ESTUDIOS PREVIOS
FEBRERO DEL 2023
PCT 280

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente estudio previo para lograr llevar a cabo la presente contratación para satisfacer la necesidad que a continuación se establece.

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

El presente estudio previo se realiza con sujeción a lo establecido en la Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2º de los principios fundamentales, establece los 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".

El artículo descrito se encuentra concordante con el artículo 209 *ibidem*, en el cual se expresa 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. 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 (...)"*

Por su parte, se tiene que el artículo 298 de la Constitución política de Colombia establece que *"Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal (...)".*

Así mismo, el numeral 2° del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia establece como potestad del Gobernador *"Dirigir y coordinar la acción administrativa integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."*

Por su parte, el artículo 4 de la Ley 489 de 1998, establece que *"La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."*.

Teniendo en cuenta lo anterior , y dado que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades públicas con la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades en la consecución de los fines del Estado, concordante con lo establecido en **El Decreto 0724** del 29 de septiembre de 2022 " **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGACIONES DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA",** determina en su articulo noveno:

"ARTÍCULO NOVENO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO: *a) Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o servicios a adquirir sea procedente adelantar en un mismo proceso de selección objetiva de contratista; por tratarse de un mismo objeto contractual...".*

Que, en cumplimiento de la obligación de la Secretaría Administrativa de consolidar las necesidades comunes enviadas por las diferentes dependencias de la administración central del Departamento, se recepcionó, por parte de la Secretaría de Cultura Oficio No S.C.140.212.01 - 00027, Secretaria de Educación Oficio No. SED.DAF.121.212.0020, Secretaria de Salud Oficio No. S.S.G.E.A.133.169.01-00202, Secretaría Administrativa S.A.D.A65.98.00 – 00146 y la Secretaría de Hacienda Oficio No. S.H.50.145.01-00107 respectivamente, las cuales hacen parte integral del presente Estudio Previo: en los cuales se expone:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

[...]

La Secretaría de Hacienda Departamental, con el fin de dar cumplimiento al proyecto "Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la Administración departamental del Quindío", requiere para la Dirección Administrativa 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 departamentales, consistentes en proyectar las diferentes respuestas a derechos de petición recursos de reconsideración, reposición, devoluciones, entre otras, presentadas por los contribuyentes, esto en etapa de fiscalización,; y ya en etapa de cobro coactivo se requiere proyectar y generar la impresión de mandamientos de pago, ordenes de ejecución medidas cautelares, liquidaciones de crédito, entre otros actos administrativos, todo lo anterior dando cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental..

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*	*$5.000.000.00*
4599002	*Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal en la Administración Departamental.*	*0307 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048.35130 - 56*	*$ 2.000.000*

[...]

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[...]

El propósito fundamental de la Secretaría de Educación Departamental es promueve, en coordinación con los municipios, la cobertura educativa para garantizar el acceso, la inclusión y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, con flexibilidad pedagógica en sus distintas formas, niveles y modalidades; calidad y pertinencia de la educación por medio de procesos educativos que potencien en los estudiantes las dimensiones Socioafectiva, ético-política, y ambiental; a partir de dinámicas educativas locales y globales críticas, creativas, prácticas y transformadoras que dialoguen con la enseñanza y el aprendizaje de las disciplinas, las nuevas tecnologías y el bilingüismo; con el propósito de formar personas capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

La Secretaría de Educación Departamental con el firme propósito de garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, así como de responder con eficacia y oportunidad a los requerimientos de los procesos misionales de gestión del sistema educativo del Departamento del Quindío y demás usuarios y ciudadanía en general, usuarios que en su gran mayoría pertenecen a la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo oficial del Departamento del Quindío, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones; debe contar con las elementos y herramientas necesarias que permitan celeridad y prontitud en el desempeño administrativo de todo el personal que labora en ella.

Es preciso señalar que la Secretaría de Educación Departamental del Quindío, cuenta con cuatro Direcciones de las cuales tienen a su cargo otros micro procesos, de igual manera cuenta con oficina Asesora Jurídica, Oficina de control interno, Oficina de inspección y vigilancia; estructura organizacional que requiere contar con los elementos e insumos necesarios para la ejecución efectiva de tareas y demás procesos en su quehacer institucional.

Por tanto, y en aras de solventar las necesidades de apoyo administrativo y logístico que soporten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos misionales, se requiere para el óptimo funcionamiento de las dependencias adscritas a la ETC, contar con los elementos, insumos, equipos necesarios de tóner y recarga de tóner para el quehacer cotidiano y el desarrollo de las actividades propias de la entidad, que involucra la realización de documentos y respuestas física de: derechos de petición, actos administrativos, informes, documentos contables y de nómina, certificados, tiempos de servicio, presentación y entrega de ellos, tramite de quejas y reclamos, demás tramites de índole administrativo, entre otros, lo que contribuirá al desarrollo normal, eficiente de la prestación del servicio público Educativo.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que, dentro del Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaría de Educación tiene la obligación de dar cumplimiento a las políticas, metas y proyecto allí contenidos, para lo cual el presente proceso apunta al alcance de estos según el siguiente detalle:

Metas Plan de Desarrollo: /Proyectos/Indicador de producto:

META 2023	*ACTIVIDAD MACRO*
54	** Realizar el pago oportuno de los gastos de personal, transferencias y todos aquellos afines a la operación de la prestación del servicio educativo , personal administrativo, docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas oficiales adscritas al Departamento del Quindío.* ** Realizar el pago oportuno de los gastos de personal, transferencias y todos aquellos afines a la operación de la prestación del servicio educativo, dirigidos al personal administrativo de la planta central de la Secretaria de Educación Departamental del Quindío.*

Código del Producto:	***2201071***	***Meta Producto***	***Servicio educativo***
Código BPIN:	***20200036300-16***		
Nombre del Proyecto:	***Fortalecimiento territorial para una gestión educativa integral en la Secretaría de Educación Departamental del Quindío***		
Código Indicador	***220107100***		
Indicador de producto	***Establecimientos educativos en operación***		

Es entonces que, en cumplimiento de las funciones constitucionales e institucionales, la Secretaria de Educación Departamental requiere del suministro de recarga de cartuchos de tintas y tóner 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 cartuchos de tintas y tóner es de ***$ 5.000.000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS MCTE).*** *Se requieren hasta agotar existencia del presupuesto vigencia 2023, así:*

Área	*Dirección Administrativa y Financiera*	
Planeación Precontractual	*280*	
Rubro Presupuestal - Nombre:	***Rubro Presupuestal - Código:***	***Valor***
1400-2.3.2.02.01.003.00.00.00.2201071.016.35130-25	*Tintas de impresión*	*$ 5.000.000 00*
	TOTAL	***$ 5.000.000.00***
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 Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas y culturales, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana. La Secretaría de Cultura es líder en la formulación y desarrollo de las políticas culturales del Departamento, reconocida por apoyar procesos artísticos y culturales emblemáticos que garanticen la participación ciudadana, bajo criterios de inclusión, equidad, valoración y respeto por la diversidad del arte y el patrimonio cultural y natural; alcanzando solidez institucional y generando calidad de vida a través del desarrollo local y regional sostenible. [...]

[...] 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, 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 estas herramientas. [...]

[...] En virtud de lo expuesto, se le solicitamos respetuosamente ser incluidos dentro del proceso de contratación de suministro de Refrigerios y alimentos, el cual tiene como objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, NECESARIOS PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO Y CUBRIMIENTOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, AL IGUAL QUE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023", para lo anterior se cuenta con un presupuesto de por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), imputables al rubro 0310 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.3301073.021.35130 - 20 (Recurso Ordinario). [...]

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD

[...] *La Secretaría Departamental de Salud, como todas las instituciones gubernamentales tienen dentro de sus competencias las de enviar informes, elaborar oficios para los clientes internos y externos, responder las peticiones respetuosas, los derechos de petición y las acciones de tutela que le elevan los ciudadanos en general, además de los entes de control y vigilancia oficiales internos y externos.*

Para poder cumplir con la producción de correspondencia interna y externa, además de los informes escritos; se hace necesario disponer de los elementos que permitan realizar dicha labor, siendo de crucial importancia la disposición de tintas y tóner para la operación de las impresoras, que en diferentes marcas y modelos tiene en su inventario la Secretaría.

CDP	*RUBRO*	*BPP*	*VALOR*
SOLICITUD	*0318-2.1.2.02.01.003.05.01.03.00-20 Tintas de impresión*	*N/A*	*$ 5.000.000*

[...]

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN OPERATIVA DE ALMACÉN

[...] De conformidad con el artículo 2° 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 3° 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 245 del Manual de Funciones y Competencias, DECRETO No. 00779 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 00716 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICÓ Y ACTUALIZÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO", se establece como propósito general de la Dirección Operativa 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 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 la recarga de los 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 recargas de cartucho, tintas y 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.

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 la Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Dirección Operativa Almacén, encaminados a posibilitar el correcto desempeño del servicio público a cargo del ente territorial. [...]

De conformidad a la necesidad del servicio no es posible dar aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, en razón a que para la ejecución del contrato se requiere de dos (2) personas; por lo tanto, no es viable aplicar un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) o inferior al cinco por ciento (5%) como lo expresa la norma.

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 Co.Co. 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.

2.4. ENTIDAD 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:

<table>
<tr><th colspan="3">RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ORIGINALES</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td rowspan="11">1</td><td colspan="2">DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO</td><td rowspan="11">1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tóner láser hp 2612A</td></tr>
<tr><td colspan="2">CÓDIGO UNSPSC</td></tr>
<tr><td>44103100</td><td>Suministros para impresora, fax y fotocopiadora</td></tr>
<tr><td colspan="2">DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tóner láser hp 2612A</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tóner láser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020</td></tr>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</td></tr>
</table>

	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CB 435A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CB 435A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
2	Tóner láser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	tóner láser hp CB 436A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CB 436A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
3	Tóner láser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CE 278A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CE 278A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
4	Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.

	N/A	N/A	
5	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp Q 7553A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp Q 7553A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD		1
	CALIDAD MÍNIMA: N/A	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
6	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp Q 7553X CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp Q 7553X DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD		1
	CALIDAD MÍNIMA: N/A	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
7	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 505A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 505A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD		1
	CALIDAD MÍNIMA: N/A	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	

8	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE 505X CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 505X DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A – PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
9	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 285A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 285A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212-M1132-P1102W UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A – PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
10	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE Q 5949A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE Q 5949A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A – PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	

	Tóner láser hp CF 280A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | 44103100	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CF 280A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	1
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
11	N/A | N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CF 280X	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
12	Tóner láser hp CF 280X	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	
	UNIDAD DE MEDIDA	1
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner Samsung MLT-D101S	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
13	Tóner Samsung MLT-D101S	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	1
	Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	

	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner láser hp CF 210A		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
14	Tóner láser hp CF 210A		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner láser hp CF 210A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		1
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner láser hp CF 211A		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
15	Tóner láser hp CF 211A		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner láser hp CF 211A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		1
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner láser hp CF 212A		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
16	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner láser hp CF 212A		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner láser hp CF 212A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		1
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	

17	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 213A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 213A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 213A compatible con impresoras HP M251 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
18	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CC364A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CC364A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
19	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CC364X CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CC364X DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
20	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	

	Tóner láser hp CE255A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE255A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	
	UNIDAD DE MEDIDA	1
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
21	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner láser hp CE255X	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE255X	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser 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	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner láser hp CE251A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE251A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CE251A compatible con impresoras HP P3035	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
23	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE251X	

	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner láser hp CE251X	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CE251X compatible con impresoras HP P3035	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE390A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE390A	
24	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner láser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE390X	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
25	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner láser hp CE390X	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	1
	Tóner láser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A | N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 8727A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 | Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
26	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	

	Cartucho HP 8727A	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Cartucho HP 8727A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	
	UNIDAD DE MEDIDA	1
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN. / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 8728A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
27	Cartucho HP 8728A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Cartucho HP 8728A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN. / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 21	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 21	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
28	Cartucho HP 21 compatible con impresoras HP F335 F350 F340 F380	
	UNIDAD DE MEDIDA	1
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN. / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 28A	
	CÓDIGO UNSPSC	
29	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	1
	Cartucho HP 28A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	

	Cartucho HP 28A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 27A	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
30	Cartucho HP 27A	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Cartucho HP 27A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 22	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
31	Cartucho HP 22	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Cartucho HP 22 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A | PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho de tinta negra HP 94	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
32	Cartucho de tinta negra HP 94	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Cartucho de tinta negra HP 94 compatible con impresoras OFFICE JET 100	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	

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

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

	Tóner negro 841767	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner negro 841767 compatible con FOTOCOPIADORA RICO AFICIO 301	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner Black 980	
39	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner Black 980	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner Black 980 compatible con impresoras Officejet MFP x585	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner YCM 980	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
40	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner YCM 980	
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner YCM 980 compatible con impresoras Officejet MFP x585 Maneja tres (3) tóner Yellow, Cian, Maqenta)	1
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
41	HP Ink Cartridge CC643WL Color	

CÓDIGO UNSPSC		
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
HP Ink Cartridge CC643WL Color		
DESCRIPCIÓN GENERAL		1
HP Ink Cartridge CC643WL Color para impresora D2545, D2660, D2680		
UNIDAD DE MEDIDA		
UNIDAD		
CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
N/A	N/A	
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
HP Ink Cartridge CC640WL Negro		
CÓDIGO UNSPSC		
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
HP Ink Cartridge CC640WL Negro		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
42 HP Ink Cartridge CC640WL Color para impresora D2545, D2660, D2680		
UNIDAD DE MEDIDA		1
UNIDAD		
CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
N/A	N/A	
DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
Cartucho de tóner original HP 17A LaserJet negro (CF217A)		
CÓDIGO UNSPSC		
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
Cartucho de tóner original HP 17A LaserJet negro (CF217A)		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Para Impresora multifunción HP LaserJet Pro M130fw		
43 UNIDAD DE MEDIDA		1
UNIDAD		
CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
N/A	N/A	

	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laserjet HP 58 A		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laserjet HP 58 A		
44	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		1
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laserjet HP 105 A		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laserjet HP 105 A		
45	DESCRIPCIÓN 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	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner brother TN 730		
	CÓDIGO UNSPSC		
46	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner brother TN 730		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		

	compatible con impresoras Brother HL-L2350DW L2370DW L2390DW L2395DW, DCP-L2550DW, MFC-L2710DW L2730DW (2 TN-730, 1 DR-730)	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner brother TN 760	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100 / Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
47	Tóner brother TN 760	1
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	para impresora DCP-L2550DW HLL2395DW MFCL2710DW MFC-L2750DW	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	

Nota 1: Las ofertas deberán cotizar *integramente* 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 **QUINCE (15)** de diciembre de 2023 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 **CIENTO DÍEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($110.000.000.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:

SECRETARÍA	No. CDP	RUBRO	VALOR
ADMINISTRATIVA	1042	0304 – 2.1.2.02.01.003.05.01.03.00 – 20 TINTAS DE IMPRESIÓN	$90.000.000.oo
HACIENDA	1039	0304 – 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048.35130 – 20 TINTAS DE IMPRESIÓN	$5.000.000.oo
		0307 – 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048.35130 – 56 TINTAS DE IMPRESIÓN	$2.000.000.oo
EDUCACIÓN	1046	1400 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.2201071.016.35130 – 25 TINTAS DE IMPRESIÓN	$5.000.000.oo
CULTURA	1041	0310 – 2.3.2.02.01.003.00.00.00.3301073.021.35130 – 20 TINTAS DE IMPRESIÓN	$3.000.000.oo
SALUD	1043	0318 - 2.1.2.02.01.003.05.01.03.00 - 20 TINTAS DE IMPRESIÓN	$ 5.000.000.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 Operativa de Almacén o quien haga sus veces o quien mediante oficio sea designado por el Secretario Administrativo, 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. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomia y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, ni de los empleados que éste dependa y que vincule para el desarrollo del objeto contractual estipulado.

B. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

C. 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.

D. 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).

E. Garantizar respecto al personal que vinculó con ocasión al cumplimiento del objeto contractual. el cumplimiento de las normas que hacen relación a los riesgos laborales, salud ocupacional, y demás normas de bienestar laboral; para lo cual, asumirá toda la responsabilidad respecto a su protección y seguridad en el trabajo.

F. 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 Centro Administrativo Departamental del Quindío, instalaciones del Almacén General, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 Piso 1 Armenia o en el lugar indicado por el Supervisor del contrato, 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 final de los cartuchos de tóner y tinta usados, y demás elementos y/o residuos peligrosos que se generen en ejecución de este, a través de un gestor externo que cuente con licencia expedida por autoridad competente para el tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos citados. 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 cartuchos de tóner o de tinta usados, o demás elementos y/o residuos peligrosos propiedad del Departamento del Quindío, que se hayan generado 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. 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 término 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 Operativo 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.

M. 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 **CIENTO DÍEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($110.000.000.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 items, las cuales se relacionan a continuación, y se anexan como muestra enunciativa y soporte de éste estudio.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA RECARGAS	CANTIDAD	LUZ DARY VARGAS BEDOYA PRINTCO SUMINISTROS Y TECNOLOGÍA VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CAROLINA CORTES HOYOS AAA SUPERTINTAS VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	SEVEN SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S. VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
1	Tóner laser hp 2612A: Tóner laser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020	1	$ 119.000	$ 98.000	$ 100.000	$ 105.667
2	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1	$ 119.000	$ 98.000	$ 100.000	$ 105.667
3	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1	$ 119.000	$ 98.000	$ 100.000	$ 105.667
4	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1	$ 119.000	$ 98.000	$ 100.000	$ 105.667
5	Tóner laser hp Q 7553A: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 119.000	$ 98.000	$ 100.000	$ 105.667
6	Tóner laser hp Q 7553X: Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 189.000	$ 165.000	$ 190.000	$ 181.333
7	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035	1	$ 129.000	$ 142.000	$ 149.000	$ 140.000

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA RECARGAS	CANTIDAD	LUZ DARY VARGAS BEDOYA PRINTCO SUMINISTROS Y TECNOLOGÍA VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CAROLINA CORTES HOYOS AAA SUPERTINTAS VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	SEVEN SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S. VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
8	Tóner laser hp CE 505X: Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035	1	$ 189.000	$ 245.000	$ 199.000	$ 211.000
9	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W	1	$ 129.000	$ 112.000	$ 149.000	$ 130.000
10	Tóner laser hp CE Q 5949A: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390	1	$ 129.000	$ 90.000	$ 125.000	$ 114.667
11	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 189.000	$ 156.000	$ 159.000	$ 168.000
12	Tóner laser hp CF 280X: Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 245.000	$ 245.000	$ 240.000	$ 243.333
13	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405	1	$ 159.000	$ 154.000	$ 155.000	$ 156.000
14	Tóner laser hp CF 210A: Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180.000	$ 160.000	$ 169.000	$ 169.667
15	Tóner laser hp CF 211A: Tóner laser hp CF 211A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180.000	$ 160.000	$ 169.000	$ 169.667
16	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible HP M251	1	$ 180.000	$ 160.000	$ 169.000	$ 169.667
17	Tóner laser hp CF 213A: Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180.000	$ 160.000	$ 169.000	$ 169.667
18	Tóner laser hp CC364A: Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1	$ 200.000	$ 190.000	$ 190.000	$ 193.333
19	Tóner laser hp CC364X: Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1	$ 290.000	$ 260.000	$ 290.000	$ 280.000
20	Tóner laser hp CE255A: Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 200.000	$ 190.000	$ 180.000	$ 190.000
21	Tóner laser hp CE255X: Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 240.000	$ 260.000	$ 260.000	$ 253.333
22	Tóner laser hp CE251A: Tóner laser hp CE251A compatible con impresoras HP P3035	1	$ 200.000	$ 190.000	$ 180.000	$ 190.000
23	Tóner laser hp CE251X: Tóner laser hp CE251X compatible con impresoras HP P3035	1	$ 240.000	$ 220.000	$ 210.000	$ 223.333
24	Tóner laser hp CE390A: Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 200.000	$ 150.000	$ 190.000	$ 180.000
25	Tóner laser hp CE390X: Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 240.000	$ 190.000	$ 200.000	$ 210.000

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA RECARGAS	CANTIDAD	LUZ DARY VARGAS BEDOYA PRINTCO SUMINISTROS Y TECNOLOGÍA VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CAROLINA CORTES HOYOS AAA SUPERTINTAS VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	SEVEN SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S. VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
26	Cartucho HP 8727A: Cartucho HP 8727A compatible con impresoras Deskjet 3420-3525-3323	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
27	Cartucho HP 8728A: Cartucho HP 8728A compatible con impresoras Deskjet 3420-3525-3323	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
28	Cartucho HP 21: Cartucho HP 21 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
29	Cartucho HP 28A: Cartucho HP 28A compatible con impresoras HP DESJET 3550-3620	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
30	Cartucho HP 27A: Cartucho HP 27A compatible con impresoras HP DESJET 3550-3620	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
31	Cartucho HP 22: Cartucho HP 22 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1	$ 30.000	$ 25.000	$ 30.000	$ 28.333
32	Cartucho de tinta negra HP 94: Cartucho de tinta negra HP 94 compatible con impresoras OFFICE JET 100	1	$ 49.000	$ 39.000	$ 49.000	$ 45.667
33	Cartucho fotográfica HP 99: compatible con impresoras OFFICE JET 100	1	$ 49.000	$ 39.000	$ 49.000	$ 45.667
34	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW	1	$ 98.000	$ 112.000	$ 110.000	$ 106.667
35	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X): Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW	1	$ 168.000	$ 168.000	$ 165.000	$ 167.000
36	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw	1	$ 98.000	$ 112.000	$ 115.000	$ 108.333
37	Tóner negro HP 26X (CF226X): Tóner negro Hp 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw	1	$ 234.000	$ 220.000	$ 199.000	$ 217.667
38	Toner negro 841767: Toner negro 841767 compatible con FOTOCOPIADORA RICO AFICIO 301	1	$ 117.000	$ 117.000	$ 139.000	$ 124.333
39	Tóner Black 980: Tóner Black 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585	1	$ 133.000	$ 117.000	$ 139.000	$ 129.667
40	Tóner YCM 980: Tóner YCM 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585 Maneja tres (3) toner Yellow, Cian, Magenta)	1	$ 133.000	$ 117.000	$ 139.000	$ 129.667

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA RECARGAS	CANTIDAD	LUZ DARY VARGAS BEDOYA PRINTCO SUMINISTROS Y TECNOLOGÍA VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CAROLINA CORTES HOYOS AAA SUPERTINTAS VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	SEVEN SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S. VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
41	HP Ink Cartridge CC643WL Color: HP Ink Cartridge CC643WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1	$ 23.000	$ 23.000	$ 23.000	$ 23.000
42	HP Ink Cartridge CC640WL Negro: HP Ink Cartridge CC640WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1	$ 23.000	$ 23.000	$ 23.000	$ 23.000
43	HP 17A LaserJet negro (CF217A): Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw	1	$ 127.000	$ 127.000	$ 125.000	$ 126.333
44	Tóner laser jet HP 58 A: Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw	1	$ 187.000	$ 130.000	$ 189.000	$ 168.667
45	Tóner laser jet HP 105 A: Para impresoras HP Laser 100, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	1	$ 187.000	$ 160.000	$ 189.000	$ 178.667
46	Tóner brother TN 730:compatible con impresoras Brother HL-L2350DW L2370DW L2390DW L2395DW, DCP-L2550DW, MFC-L2710DW L2730DW (2 TN-730, 1 DR-730)	1	$ 310.000	$ 240.000	$ 289.000	$ 279.667
47	Tóner brother TN 760: para impresora DCP-L2550DW HLL2395DW MFCL2710DW MFC-L2750DW	1	$ 310.000	$ 240.000	$ 289.000	$ 279.667
	TOTAL		**$ 6.909.000**	**$ 6.223.000**	**$ 6.653.000**	$ 6.595.000

Nota 1: Los anteriores precios incluyen IVA.

Nota 2: Las ofertas deberán contener integramente 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: Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 4: La oferta más favorable será la que tenga el menor valor y que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.

Nota 5: 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.

Nota 6: Teniendo en cuenta que el valor unitario por cada elemento es el registrado por el oferente en su propuesta, este será el que rija durante el termino de ejecución del contrato y el mismo no sufrirá ninguna modificación.

Nota 7: Cuando el precio unitario ofertado de cada ítem, supere el valor tope unitario señalado por la entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

Nota 8: En el evento en que el Departamento del Quindío requiera durante el término de ejecución del contrato un elemento no previsto en el presente estudios de mercado y sea necesario para el normal funcionamiento de la administración, la Entidad aplicará el siguiente procedimiento: El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará la actividad requerida

El Departamento 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.

Nota 9: El proponente deberá ofertar el valor unitario de cada uno de los anteriores ítems.

Nota 10: El proponente adjudicatario del proceso de selección de Subasta Inversa, deberá aplicar la acumulación de los porcentajes de mejora a todos y cada uno de los elementos requeridos.

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

La entidad se permite informar que la adquisición de consumibles de impresión (cartuchos de tóner y de tintas), son adquiridas a través del proceso de compra de consumibles de equipos de impresión nuevos (**ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE282-AMO-2020**) pero este a su vez **NO contempla el suministro de recargas de tintas y de tóner**. Sin embargo, es importante aclarar que, 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 recargas 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 que el presente proceso se adelantará para el suministro de recargas de cartuchos de tinta y de tóner.

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.

El proceso de selección y el contrato que de este se derive, estará sujeto a la siguiente normatividad:

- La Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.

- En lo no regulado, particularmente en el estatuto de contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes, las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones, las resoluciones y documentos que se expidan con ocasión del Proceso.

- Las demás disposiciones aplicables al objeto y naturaleza del contrato.

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
12171700	Compuestos de colores y dispersiones
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

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 TÉCNICOS 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 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 (carta de intención) debidamente suscrito por este, el cual se entenderá suscrito bajo la gravedad del juramento; 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, y demás elementos y/o residuos peligrosos que se generen en ejecución del contrato que se suscriba, a través de un gestor externo que cuente con la licencia expedida por autoridad competente para el tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos citados. 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 tóner y tinta usados, y demás elementos y/o residuos peligrosos propiedad del Departamento del Quindío, generados durante el citado periodo

7.1.3 FICHA TÉCNICA

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 Habilitación 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	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Índice de Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1.59
Índice Endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0.58
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad operacional sobre gasto intereses	Mayor o igual a 2.73

Los referidos indicadores financieros se obtendrán en las siguientes condiciones:

INDICE DE LIQUIDEZ

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*

Para el presente proceso de selección, los Proponentes deberán acreditar el siguiente indicador con base en la información contenida en el RUP.

Condición: Si IL ≥ 1,59 la oferta se calificará **HABILITADO.**
Si IL < 1,59 la oferta se calificará **NO HABILITADO.**

El índice de Liquidez para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de liquidez, cuando el Proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio):

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

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).
Dónde:

L = Liquidez.
AC = Activo Corriente del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.
P C = Pasivo Corriente del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.

Condición: Si IL ≥ 1,59 la oferta se calificará **HABILITADO.**
Si IL < 1,59 la oferta se calificará **NO HABILITADO.**

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Índice 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)

Dónde:
N E = Nivel de Endeudamiento
P T = Pasivo Total
A T = Activo Total

Condición: Si N E ≤ 0,58 la oferta se calificará **HABILITADO.**
Si N E > 0,58 la oferta se calificará **NO HABILITADO.**

El índice de endeudamiento para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de endeudamiento, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal y/o consorcio):

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

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

N E = Nivel de Endeudamiento
P T = Pasivo Total del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.
A T = Activo Total del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.

Condición: Si N E ≤ 0,58 la oferta se calificará HABILITADO.
Si N E > 0,58 la oferta se calificará NO HABILITADO.

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES

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 ≥ 2,73 la oferta se calificará **HABILITADO.**
Si RCI < 2,73 a oferta se calificará **NO HABILITADO.**

Los Proponentes que muestren en el ESTADO DE RESULTADOS, GASTOS DE INTERESES iguales a cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista en el literal (ii) del párrafo anterior, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador.

El índice de razón de cobertura de intereses para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Razón de Cobertura de Intereses, cuando el proponente sea *oferente plural - unión temporal y/o, consorcio.*

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio)

Condición: Si RCI ≥ 2,73 la oferta se calificará **HABILITADO.**
Si RCI < 2,73 la oferta se calificará **NO HABILITADO.**

Se reitera, 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	FÓRMULA	REQUERIMIENTO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional/patrimonio total	Mayor o igual a 0.07
Rentabilidad del Activo.	Utilidad operacional/activo total	Mayor o igual a 0.04

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

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre patrimonio, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:

Rentabilidad sobre patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio)

Dónde:

RP= Rentabilidad sobre el Patrimonio

UO= Utilidad Operacional

P= Patrimonio

Condición: Si RP ≥ 0,07 la oferta se calificará **HABILITADO**.

Si RP < 0,07 la oferta se calificará **NO HABILITADO**.

El índice de Rentabilidad del patrimonio para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa y el patrimonio.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre patrimonio, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal y/o consorcio:

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Condición: Si RP ≥ 0,07 la oferta se calificará **HABILITADO**.

Si RP < 0,07 la oferta se calificará **NO HABILITADO**.

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS.

Rentabilidad sobre activos = (Utilidad Operacional / Activo Total)

Dónde:

RP= Rentabilidad Sobre Activos

UO= Utilidad Operacional

AT= Activo Total

Condición: Si RA ≥ 0,04 la propuesta se calificará **HABILITADO.**

Si RA < 0,04 la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.

El índice de Rentabilidad de los Activos para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre activos, cuando el proponente sea *oferente plural (unión temporal y/o consorcio):*

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Condición:

Si RA < 0,04 la propuesta se calificará **NO HABILITADO.**

Si RA ≥ 0,04 la propuesta se calificará **HABILITADO**

9. EXPERIENCIA

9.1 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 que se encuentren clasificados en los códigos establecidos hasta el tercer nivel de la UNSPSC, **(aclarando que los dos (02) códigos se encuentren en cada uno de los contratos presentados para acreditar la experiencia)**, 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.

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

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 especifica 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 Pública.
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.

Nota 1: 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.

Nota 2: En caso de que el proponente presente certificaciones expedidas por privados, deberá anexar el contrato y/o documento inherente para la validez de la certificación.

Nota 3: 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.

Nota 4: 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.

9.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas)

Número de contratos para la acreditación de la experiencia:

Para el presente proceso de selección de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y los resultados del análisis del Estudio del Sector elaborado para el presente proceso; los proponentes que ostenten la calidad de Mipyme, la cual se demostrará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, deberán acreditar experiencia específica con máximo **CINCO (05) contratos**, cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente proceso, y además que se encuentren clasificados en los códigos establecidos hasta el tercer nivel de la UNSPSC, **(aclarando que los dos (02) códigos se encuentren en cada uno de los contratos presentados para acreditar la experiencia)**, 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.

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

NOTA 1. Para los efectos pertinentes, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 3. Se advierte a los proponentes u oferentes, tal y como lo dispone el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, que lo previsto en este criterio diferencial **NO REGIRÁ SI EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ES LIMITADO A MIPYME** conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

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 verificarán 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:

Colombia en los últimos años ha firmado Acuerdos Comerciales, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, donde se debe tener en cuenta tanto a los proponentes nacionales como a los extranjeros, se presenta a continuación una relación de los acuerdos comerciales que aplican para participar en el presente proceso de selección y que obligan a las entidades del nivel departamental, para lo cual se establece la siguiente tabla de conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación versión CCE-EICP-MA-03:

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	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
Canadá		SI	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	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	SI *(excepción No.14)	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	SI *(excepción No.14)	SI
	Honduras	SI	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	SI	SI	SI *(excepción No.14)	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 cuantia 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.

C. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia del plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la iniciación del contrato.

Garantía Mínima Presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 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 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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.

NOTA 3. Se aclara que al momento de revisar la (s) póliza (s) a efectos de su aprobación, la vigencia solicitada deberá encontrase acorde a la solicitada en el proceso de selección y el contrato respectivo, partiendo para ello, de la fecha de expedición de la respectiva póliza. En razón a ello, y en caso de que la fecha de inicio de la vigencia de la póliza se encuentre anterior a la fecha de expedición de la misma, se deberá realizar los ajustes respectivos en dicha vigencia, con el fin de que la misma de cumplimiento a lo solicitado. Igual circunstancia ocurrirá en teniendo en cuenta la diferencia que existe entre la fecha de perfeccionamiento del Contrato y la fecha del acta de inicio, y en razón a ello, EL CONTRATISTA deberá ajustar la Garantía Única, modificando las vigencias en cuanto a su vencimiento, sin modificar la fecha de inicio de los amparos.

NOTA 4. Al Departamento del Quindío no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 5. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

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:

Componente técnico:
Nombre: Yury Paulin Hernández Rúa
Cargo: Directora Operativa de Almacén

Componente Financiero:
Nombre: Elizabeth Mena Álzate
Cargo: Contratista de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa

JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Proyectó parte jurídica: Oscar Suárez Marín – Abogado Contratista D.A.R.F

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

Revisó: Carmen Liliana Salazar Salazar – Directora Administrativa de Recursos Físicos, Secretaria Administrativa

Jessica Ospina – Jefe de Estudios Previos, Secretaría Juridica y de Contratación

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