

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Apoyo técnico – contratista Ing. de Sistemas)
RESPONSABLE:	ERIKA LORENA SALAS Auxiliar Administrativo Grado 04, con funciones de Almacenista.
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CARTUCHOS DE TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
PRESUPUESTO OFICIAL:	TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$3.242.000).
CDP:	35130: Tintas de impresión 88767: Servicios de fabricación de maquinaria y equipo para oficina (excepto computadores y equipo periférico). N°2023000187 del 17/07/2023.

1. SUCINTA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual, estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Ibagué, realiza el presente estudio previo, para contratar la ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CARTUCHOS DE TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, con base en las siguientes consideraciones:

La Entidad ha venido apostándole a la modernización de la infraestructura física y tecnológica, es por ello, indispensable contar con los elementos suficientes y adecuados para el cumplimiento de las funciones misionales que garanticen un eficiente y eficaz servicio a la comunidad Ibaguerense, razón por la cual, surge la necesidad de contratar implementos para la impresión como tóner y cartuchos para tintas, evitando obstaculizar la labor diaria de los empleados, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando resultados de calidad por parte de nuestros funcionarios y en desarrollo de las actividades propias de la Personería, garantizando la eficiente gestión administrativa.

Por lo anterior, se hace necesario contratar la adquisición de tóner y cartuchos de tintas, para satisfacer las necesidades logísticas que se requieren en la impresión y presentación de informes a los órganos de control.

De igual forma, con el suministro de los bienes a contratar, se busca mantener el buen funcionamiento de los diferentes activos tecnológicos de la Entidad (impresoras), por medio del suministro de los elementos de impresión con el fin de prevenir incidentes mayores que puedan afectar el servicio a la comunidad, manteniendo la operación continua de la Personería, con fundamento en los requerimientos del personal que labora en las diferentes Dependencias.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
Identificación hasta el 4 nivel de clasificador de Bienes y Servicios

2.1. OBJETO: ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CARTUCHOS DE TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Satisfacer las necesidades de las Personerías Delegadas y demás dependencias de la Personería Municipal, que requieren el uso constante de impresiones de los diferentes actos administrativos, documentos, correos electrónicos y demás, con el fin de tramitar y/o gestionar las necesidades de la comunidad, y del personal de la Entidad.

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
44	10	31	44103103	Tóner para impresoras o fax

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS: Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	20	TONER GENERICO HP 85-35-78 UNIVERSAL
2	45	TONER GENERICO HP 105A * sin chip
3	5	TINTA GENERICO EPSON NEGRA 664
4	5	TINTA GENERICO EPSON CYAN 664
5	5	TINTA GENERICO EPSON YELLOW 664
6	5	TINTA GENERICO EPSON MAGENTA 664

3.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Ibagué a:

- a) Suministrar los tóner y las tintas acorde a las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, de óptima calidad, acorde a la marca, modelo y características de la impresora.
- b) Efectuar el cambio de los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas previstas por la Personería Municipal, en un término de tres (3) días calendario, siguientes a la solicitud del supervisor, sin que se genere ningún sobrecosto para la Entidad.

3.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Cumplir con el objeto del contrato con responsabilidad y garantías de la óptima calidad de la Administración Municipal. responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
- b) Entregar al supervisor los respectivos materiales en óptima calidad y sean verificados con su requerimiento.
- c) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- d) El contratista se compromete para con el Personería Municipal de Ibagué a Constituir una garantía única de cumplimiento, así: **CUMPLIMIENTO:** Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **B. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más).
- e) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.
- f) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

3.1.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de la Personería Municipal de Ibagué

- a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- b) Ejercer la supervisión general del contrato.

- c) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.

3.2. FORMA DE PAGO

El Personería Municipal de Ibagué pagará al Contratista así: El valor total del Contrato en un solo pago, una vez suministrados en su totalidad los tóner y tintas solicitadas por la Entidad, acordes a las especificaciones técnicas requeridas.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. La Personería Municipal de Ibagué, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

3.3. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario **ERIKA LORENA SALAS**, Auxiliar Administrativo Grado 04, funciones de Almacenista, de la Dirección Administrativa y Financiera, quien cuenta con los conocimientos para tal fin quien velará por los intereses de la Personería Municipal de Ibagué, y de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la Ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

- Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de la compraventa.
- Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
- Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de La Personería Municipal de Ibagué el equilibrio financiero del contrato.
- Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra La Personería Municipal de Ibagué en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
- Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
- Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato.
- Elaborará y presentará ante el ordenador del gasto, el acta de liquidación del contrato.
- Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
- Informar a la Personería Municipal de Ibagué, sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
- Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.
- y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Personería Municipal de Ibagué.

3.5. LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$3.242.000)**. Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2023.

Para el presente estudio se toma como referencia el promedio de las cotizaciones de proveedores del sector económico, este valor se multiplica por la cantidad de servicios y suministros a adquirir. Las cotizaciones hacen parte integral del presente estudio previo.

4.2. JUSTIFICACIÓN

Este valor corresponde al análisis de cotizaciones requeridas desde la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Ibagué, así:

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	DISTRITINTAS		TODO TINTAS & SUMINISTROS	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	20	TONER GENERICO HP 85-35-78 UNIVERSAL	\$ 40.000	\$ 800.000	\$ 34.000,00	\$ 680.000
2	45	TONER GENERICO HP 105A * sin chip	\$ 55.000	\$ 2.475.000	\$ 47.600,00	\$ 2.142.000
3	5	TINTA GENERICO EPSON NEGRA 664	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 9.350,00	\$ 46.750
4	5	TINTA GENERICO EPSON CYAN 664	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 9.350,00	\$ 46.750
5	5	TINTA GENERICO EPSON YELLOW 664	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 9.350,00	\$ 46.750
6	5	TINTA GENERICO EPSON MAGENTA 664	\$ 10.000	\$ 50.000	\$ 9.350,00	\$ 46.750
				\$ 3.475.000		\$ 3.009.000
				Total cotizaciones	\$ 6.484.000	
				Promedio	\$ 3.242.000	

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y tres (3) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de 2023.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Personería Municipal de Ibagué cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2023000187 del 17/07/2023.

7. CONDICIONES TÉCNICAS DE HABILITACIÓN

El proponente deberá demostrar experiencia en la ejecución de hasta tres (3) contratos similares al objeto y/o obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.

De conformidad con lo requerido por la Personería Municipal de Ibagué, se considerará que el proponente cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, de acuerdo con la siguiente tabla, cuyos objetos hayan sido iguales o similares al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrados con entidades públicas o privadas y cuyo valor dé la sumatoria de los contratos certificados, sea igual o superior al valor del porcentaje a certificar, expresado en salarios mínimo legales mensuales vigentes SMMLV.

NÚMERO DE CONTRATOS ACREDITADOS	PORCENTAJE A CERTIFICAR RESPECTO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO
1-2	Mínimo 75%
3-4	Mínimo 100%
MAS DE 4	Mínimo 150%

Los documentos soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados registrados en la propuesta, serán las certificaciones de los contratos ejecutados, terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante que certifique la ejecución del contrato, el cual deberá tener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato

8. ANEXOS	
a) CDP	
b) Cotizaciones	

9. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, y contando la entidad con los recursos económicos, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Ibagué, por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

FIRMA DEL SOLICITANTE	ORIGINAL FIRMADO
	FIRMA: _____ ERIKA LORENA SALAS Auxiliar Administrativo Grado 04, con funciones de Almacenista. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Apoyo técnico – contratista Ing. de Sistemas)