| | |
|---|---|
| **DIRIGIDO A (ordenador del gasto)** | **DIANA MILENA VILA FLOREZ**<br>JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN |
| **SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS** | SECRETARÍA GENERAL |
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | **09 DE JULIO DE 2024** |
| **RESPONSABLE TÉCNICO** | **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**<br>SECRETARIO GENERAL |
| **ALCANCE DE LA NECESIDAD** | |
| **DESCRIPCIÓN** | Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "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; 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.<br><br>Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".<br><br>Que el artículo 311 ibídem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."<br><br>Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".<br><br>Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 0393 de 2021 la Secretaría General tiene como propósito *"coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios".* En tal sentido, le corresponde ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias.<br><br>Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario garantizar que cada dependencia o área cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de |

papelería, útiles de escritorio y oficina y consumibles de impresión para el cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

Es menester precisar que, teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto, especialmente en el tema de papelería, la entidad ha promovido el ahorro de papel mediante diferentes alternativas, no obstante, la Alcaldía de Floridablanca está conformada por diferentes dependencias tanto a nivel administrativo como misional, en las cuales los funcionarios indispensablemente desarrollan actividades que requieren de elementos de papelería u otros materiales relacionados para así desarrollar sus tareas diarias en condiciones de trabajo que garanticen eficiencia y eficacia, al tiempo que se mantenga una política de austeridad y buen manejo de los elementos.

Ahora bien, el área de archivo tiene como objetivo esencial garantizar la custodia de la información institucional para el uso de la administración y del ciudadano por lo que se hace necesario que la entidad garantice los elementos necesarios para la correcta conservación del archivo municipal, tales como, cajas y carpetas, en cumplimiento de las normas técnicas que rigen la materia.

De igual manera, la administración municipal cuenta con los siguientes equipos de impresión, los cuales requieren de los suministros necesarios para su funcionamiento, según los consumos y necesidades de la entidad:

| DESCRIPCIÓN EQUIPO IMPRESIÓN | DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE | CANTIDAD EQUIPOS DE IMPRESIÓN |
|---|---|---|
| IMPRESORA EPSON L220 | TINTA BOTELLA EPSON 664 | 1 |
| IMPRESORA EPSON L3210 | TINTA BOTELLA EPSON 544 | 1 |
| IMPRESORA HP LASERJET 1010 | TONER 12A CON CHIP | 2 |
| IMPRESORA HP LASERJET 1020 | TONER 12A CON CHIP | 7 |
| IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP | TONER 35A - 85A CON CHIP | 1 |
| IMPRESORA HP LASERJET P1006 | TONER 35A - 85A CON CHIP | 6 |
| IMPRESORA HP LASERJET P1102W | TONER 85A CON CHIP | 1 |
| IMPRESORA HP LASERJET PRO M402N | TONER 26A CON CHIP | 1 |
| IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN | TONER 83A CON CHIP | 38 |

| | |
|---|---|
| | |

| | | |
|---|---|---|
| IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L555 | TINTA BOTELLA EPSON 664 | 3 |
| IMPRESORA RICOH AFICIO MP3350 | TONER RICOH MP3350 CON CHIP | 4 |
| IMPRESORA RICOH IM550F | TONER RICOH IM600 CON CHIP | 1 |
| IMPRESORA RICOH IM600F | TONER RICOH IM600 CON CHIP | 13 |
| IMPRESORA RICOH MP501 | TONER RICOH MP501 CON CHIP | 1 |
| IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL MP301SPF | TONER RICOH MP301 CON CHIP | 8 |
| IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405 | TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO 106R103580 | 6 |
| PLOTTER HP DESIGNJET 500 MODEL:C777OB | CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS | 1 |
| PLOTTER HP DESIGNJET T2500 EMFP | CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS | 1 |

De esta manera, la Administración Municipal busca dar cumplimiento a sus obligaciones legales y garantizar el normal desarrollo de sus funciones y actividades misionales que le ocupan a los funcionarios de la Administración Municipal, razón por la cual se determina a través de la presente justificación, la imperiosa necesidad de contar con elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Floridablanca – Santander, cuyas cantidades se determinaron de conformidad con los consumos históricos y mensuales de las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca, los cuales son requeridos con el fin de proporcionar al personal, las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias como producción de documentos, respuesta a requerimientos, documentación soporte que se lleva en las dependencias, trabajos de gestión documental, entre otras tareas administrativas y operacionales propias de la misión institucional en el cumplimiento de los objetivos y funciones constitucionales y legales.

| | |
|---|---|
| **OBJETO PROPUESTO** | **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.** |

**ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

***ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA***

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Bandeja organizadora de escritorio metálica color negro en malla de 2 pisos. | UND | 150 |
| 2 | Bolígrafos tinta negra punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave. punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico. Tapa anti asfixia. | CAJA X 12 | 60 |
| 3 | Bolígrafos tinta roja punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave, punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico, tapa anti asfixia. | CAJA X 12 | 30 |
| 4 | Borrador para lápiz tipo nata tamaño grande. | CAJA X 12 | 30 |
| 5 | Caja de archivo REF.X-200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 | UND | 700 |
| 6 | Cajas de gancho tipo grapa ref. 26/6 espesor de alambre (mm) 0.40-0.43, longitud de barra (mm) 106.00-107.000, grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado, 209 grapas por barra. Sujeta hasta 35 hojas de 75 g. | CAJA X 5000 | 50 |
| 7 | Calculador manual de 10 dígitos mediana | UND | 50 |
| 8 | Carpeta tipo sobre tamaño oficio interior blanco desacificada | UND | 5000 |
| 9 | Chinches plastificados de colores | CAJA X 50 | 100 |
| 10 | Cinta de enmascarar de mín. 24mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general. fuerza de mín. 18 lbs/in, tensión:1) 80 n/25 mm, elongación a la rotura:1) > 7 %, resistencia a 140 °f temperatura:2) 60 °c, adhesión/ 32 oz/in al acero:1) 9 n/25 mm | UND | 70 |
| 11 | Cinta reparadora de documentos invisible de mín. 19mm x por 33mts. Libre de disolventes. | UND | 300 |
| 12 | Cinta transparente adhesiva de mín. 48mm*40 mts. Con soporte de polipropileno biorientado que la hacen resistente a la tracción y al rasgado. Adhesivo: acrílico acuoso, espesor total: 40 µm, soporte: bopp film, elongación: 100%. | UND | 300 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 13 | Corrector líquido presentación tipo bolígrafo punto fino rodante de mín. 0.9mm, tapa con clip transparente, contiene mínimo 8 ml y/o conversión mín. 11grs. Tiene un balín para mezclar los componentes. Flujo de tinta continúo, con máxima precisión al corregir, de fácil aplicación, secado 20 segundos aprox. Para todo tipo de tintas. | CAJA X 12 | 15 |
| | 14 | Cosedora para grapa N 26/6 Capacidad 150 grapas | UND | 100 |
| | 15 | Dispositivo de almacenamiento USB con capacidad de mín. 32 giga bytes, función 2 en 1: conector tipo c a USB 3.0. para rendimiento de alta velocidad y transferencia de archivos, diseño retráctil, pequeño y portable carcasa de metal giratoria 360º, a prueba de polvo, antimagnético y antiestático | UND | 150 |
| | 16 | Etiquetas adhesivas de mín. 14 cm de alto por 10cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, impreso a una tinta según diseño de la entidad. | UND | 5000 |
| | 17 | Etiquetas adhesivas de mín. 24 cm largo por 17 cm de ancho material propalcote blanco brillante para pegar sobre cajas, impreso a una tinta según diseño de la entidad. | UND | 700 |
| | 18 | Gancho clip metálico tamaño pequeño. | CAJA X 100 | 400 |
| | 19 | Gancho tipo legajador plástico, pisador y corredera en polipropileno transparente, no se oxidan, no manchan documentos, para archivar entre 7 y 8 cm, seguro: sin bordes cortantes. | Bolsax20 caja x 100 paquetes | 3 |
| | 20 | Guías separadoras en plástico cal 11. De tamaño mín. 105 (280 ± 1 mm x 226 ± 1 mm) por 5 und, con pestaña de colores, sin texto con 5 perforaciones | UND | 150 |
| | 21 | Lápiz de madera, forma ergonómica (triangular). Mina negra HB nº 2. Grafito. Suave sensación de escritura. Borrador blanco. Elegante diseño y cuerpo, color negro mate. Fabricado en madera de tilo. Largo mín. 180mm, diámetro del lápiz mín. 7.2 mm, diámetro mina mín. 2.2 mm | UND | 600 |
| | 22 | Libros de anotaciones tapa cartón plastificado de 21.5 por 33CM con 400 hojas con folio. | UND | 30 |
| | 23 | Marcador borrable para tablero en acrílico con punta redonda, colores surtidos. Ancho de escritura mín. 5 mm, escritura suave, punta cincel biselada. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno. | CAJA X 12 | 5 |
| | 24 | Marcador permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, colores: negro, azul y rojo. Ancho de escritura mín. 5 mm, punta cincel biselada, secado rápido. Base y tapa | CAJA X 12 | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plástica no tóxico. Libre de tolueno. | | |
| 25 | Marcador permanente punta fina color negro mín. 0,7mm. Ancho de escritura mín. 2 mm. Escritura suave. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno. | CAJA X 12 | 40 |
| 26 | Minas de grafito 0,7 mm con tonalidad de escritura 2B polimerizadas para su protección contra la rotura | UND | 70 |
| 27 | Notas adhesivas de papel tamaño mín. 75 x 75 mm x 600 hojas, mín. 6 colores, fácil de portar por su tamaño. Se adhieren fácilmente. | UND | 400 |
| 28 | Pad mouse ergonómico con soporte de muñeca color negro. | UND | 200 |
| 29 | Papel bond carta de 75 gramos resma por 500 hojas. | CAJA X 10 | 250 |
| 30 | Papel bond oficio de 75 gramos resma por 500 hojas. | CAJA X 10 | 260 |
| 31 | Pegante liquido mediano/125GR. | CAJA X 6 | 100 |
| 32 | Perforadora práctica y ergonómica. Incluye regla para centrar perforaciones y pin asegurador que facilita el empaque y el cerrado. Capacidad mín. 40 hojas. Dimensiones: 13 cm x 13 cm x 13 de altura cuando se encuentra abierta. Diámetro de perforación: 6 mm distancia entre centros de perforación: 8 cm. Cuerpo metálico, con deposito plástico para la limpieza flecha indicadora de centro relieve en tapa superior para facilitar la aplicación perforadores afilados que facilitan el cierre y reducen el esfuerzo necesario para perforar. | UND | 70 |
| 33 | Tabla Planillera FC pasta oficio gancho mariposa | UND | 150 |
| 34 | Portaminas 0,7 mm de plástico mate con borrador giratorio con clip de sujeción, superficie triangular, zona de agarre de plástico con puntera metálica retráctil para minas 0.7 mm. Tapa anti asfixiante. | CAJA X 12 | 30 |
| 35 | Regla plástica de mín. 30 cm con milimetrado en centímetros y pulgadas | UND | 50 |
| 36 | Rollo plástico vinipel industrial de 50cm*500 mts | UND | 3 |
| 37 | Saca ganchos ergonómicos, elaborado en material de alta resistencia que evita que se despunte. Medidas mín. 56 mm x 31 mm x 47 mm de altura. Cuerpo en acero con acabado superficial que evita la oxidación; sujeción desde soporte plástico para mayor comodidad y presentación | UND | 200 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 38 | Sacapuntas metálico, con cuchilla fabricada en acero inoxidable altamente resistencia y fijada con tornillo para obtener mayor firmeza. dimensiones: mín. 15 mm x 10 mm x 25 mm | UND | 300 |
| 39 | Señales con franja adhesiva no permanente que se pegan y despegan sobre cualquier superficie. mín. 8 colores | CAJA X 12 | 50 |
| 40 | Sobres de manila tamaño carta paquetes x 100 | PAQUETE X 100 | 30 |
| 41 | Sobres de manila tamaño oficio paquetes x 100 | PAQUETE X 100 | 10 |
| 42 | Tablero alfra tamaño mín. 80*120 blanco oft marco metalico. | UND | 30 |
| 43 | Tijeras oficina mín. 17cm/6.5” con navajas en acero inoxidable de alta calidad. Con diseño ergonómico. Capacidad de corte en todo tipo de materiales como el cartón, papel, entre otros. Cajax12 | UND | 120 |
| 44 | Bloc cuadriculado tamaño oficio | UND | 200 |
| 45 | Sello fechador según diseño de la entidad. | UND | 20 |
| 46 | Bolsa de seguridad ziploc con cierre hermético. Tamaño mínimo: 12x16" | UND | 800 |
| 47 | Cera para contar hojas, papeles ideal para trabajos administrativos en oficinas. No deja manchas ni residuos grasos. | UND | 500 |
| 48 | Rollo continuo auto adhesivo Brother DK-2251 | UND | 150 |

***CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN***

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | TINTA BOTELLA EPSON 664 | UND | 10 |
| 2 | TINTA BOTELLA EPSON 544 | UND | 2 |
| 3 | TONER 83A CON CHIP | UND | 150 |
| 4 | TONER 12A CON CHIP | UND | 50 |
| 5 | TONER 35A CON CHIP | UND | 50 |
| 6 | TONER 85A CON CHIP | UND | 30 |
| 7 | TONER 26A CON CHIP | UND | 20 |
| 8 | TONER RICOH MP501 CON CHIP | UND | 12 |
| 9 | TONER RICOH IM600 CON CHIP | UND | 100 |
| 10 | TONER RICOH MP301 CON CHIP | UND | 15 |
| 11 | TONER RICOH MP3350 CON CHIP | UND | 5 |
| 12 | TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO 106R103580 | UND | 20 |
| 13 | CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS | UND | 12 |

Nota 1: Condiciones de entrega del pedido: Las cantidades de cada uno de los ítems serán exigibles por los supervisores del contrato de acuerdo con la necesidad y en el tiempo estipulado para dicho efecto.

Nota 2: Solicitud de nuevos elementos: Los elementos que no se encuentran relacionados en la ficha técnica y que la entidad requiera, deberán ser autorizados por el supervisor previa cotización y ajustarse a los precios del mercado, siempre y cuando el contratista pueda ofrecer el bien y no afecte el valor del contrato.

Nota 3: Reposición de suministro defectuoso: Durante la ejecución del contrato, si la Entidad lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de hasta un (1) día hábil, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio de los supervisores deberán ser reemplazados por desperfectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para la Entidad.

Nota 4: Transporte de los elementos a suministrar: El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para la Entidad, los gastos necesarios para la distribución y suministro de cada uno de los ítems requeridos por los supervisores en cumplimiento del objeto del contrato.

Nota 5: El Contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011.

Nota 6: Para el consumible *cartucho plotter hp 727 GRIS,* debe considerarse que el mismo sea el original de la referencia del plotter, teniendo en cuenta que su adecuado funcionamiento depende de la calidad de sus consumibles

**CONDICIONES Y SITIO DE ENTREGA DEL PEDIDO:**

El despacho de los elementos se realizará en una (1) entrega, sin embargo en el evento que por la complejidad en la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y destino final de los elementos, se podrá establecer hasta dos (2) entregas más, siempre y cuando se realice durante el plazo de ejecución contractual. El contratista asumirá el costo necesario para el transporte de los bienes, así como el personal necesario para la descarga de los mismos, en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca ubicada en la Calle No. 5 # 8-25 Floridablanca, Santander.

De igual forma, se deberá informar por escrito, previa concertación con el supervisor del contrato, la fecha de entrega de los elementos objeto de la contratación, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del acta de inicio y durante el plazo de ejecución establecido.

La revisión y aprobación de las fechas pactadas se realizará por parte de la supervisión el mismo día de la presentación por parte del contratista. Si por algún motivo la entrega no se realiza dentro de la fecha establecida, se debe notificar de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para la verificación de la entrega.

**PERSONAL MÍNIMO:**

Se hace necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el alcance del objeto contractual y especificaciones técnicas. En tal sentido, se requiere de un (1) coordinador(a) para las entregas y despachos quién será enlace directo con la supervisión en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del contrato.

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el proponente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato:

| Rol | Cantidad | Perfil |
|---|---|---|
| **Coordinador** | 1 | En el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general del servicio. Esté profesional se encargará de las entregas y despachos requeridos por la entidad y ser el enlace permanente con la administración.<br><br>**Educación y formación:** Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.<br><br>**Experiencia :** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición del título profesional y un (1) año de experiencia profesional específica como Director y/o Coordinador en áreas administrativas relacionadas con el objeto a contratar. |

Nota 1: El proponente deberá acreditar junto con su oferta el personal requerido y detallado en el cuadro precitado.

Nota 2: Cabe resaltar que el Municipio de Floridablanca no se hace responsable del personal que realice la entrega de los elementos adquiridos, como quiera que este será de responsabilidad exclusiva del contratista. Todo el personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la ENTIDAD, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

**CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**

El futuro Contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011.

Así mismo, considerando el cumplimiento legal de calidad y garantía en especial los consumibles de impresión, los cuales deben garantizar que sean adecuados para el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos de impresión. Por lo tanto, se deberá verificar que las diferentes marcas se encuentren con la debida autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir los insumos o consumibles a adquirir o suministrar de conformidad al requerimiento técnico de la entidad.

La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de CERTIFICACIÓN donde especifique la autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir, entre otros, los insumos y/o consumibles de impresión, la cual deberá ser expedida por el fabricante y/o sucursal en Colombia. Así mismo, se deberá acreditar que la marca se encuentra registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia.

Para el caso de los consorcios, uniones temporales o cualquiera de las figuras asociativas, el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

**GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS**

El proponente deberá acreditar que cumple con las normas ambientales relacionadas con la gestión y disposición final de residuos o desechos peligrosos. Para acreditar el presente requisito se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos:

(i) El proponente deberá tener y aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique el manejo, transporte, almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final técnica de los residuos, desechos y repuestos inservibles, la cual debe encontrarse vigente, o
(ii) El proponente podrá aportar contrato debidamente suscrito con un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental competente para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, residuos, desechos y repuestos inservibles, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente. Se deberá allegar copia del contrato suscrito con el gestor ambiental el cual debe encontrarse vigente, junto con la copia de la autorización ambiental del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato.

En el caso de proponentes plurales, el presente requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes de la figura asociativa.

**EXPERIENCIA.**

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la

| | |
|---|---|
| | finalidad de la Entidad, la cual, busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.<br><br>Para acreditar esta experiencia, la entidad solicita la presentación de máximo dos (2) contratos ejecutado, terminado y liquidado con entidades del sector público o privado, acreditados mediante contrato y acta de liquidación y/o certificación, cuyo sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV y en cuyo objeto o alcance se evidencie la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA**<br><br>Así mismo, dentro del alcance de uno de los contratos aportados para la experiencia se debe evidenciar el la adquisición y/o suministro de consumibles de Impresión.<br><br>El contrato debe contener y acreditar mínimo 3 de los códigos del Clasificador de Bien y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), demostrando esta condición mediante Certificado de Registro Único de proponentes, RUP y las condiciones requeridas por Entidad. |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES DE LAS PARTES** | **COMPROMISOS COMUNES**<br><br>1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato<br>2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.<br>3. Cumplir íntegra y oportunamente los compromisos específicos.<br><br>**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**<br><br>1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.<br>2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.<br>3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.<br>4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**<br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>**1.** Cumplir con las obligaciones de pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes.<br>**2.** Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia del pago.<br>**3.** Suscribir junto con el Supervisor designado, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.<br>**4.** Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.<br>**5.** Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.<br>**6.** Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.<br>**7.** Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.<br><br>**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br><br>1. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por el contratista.<br>2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en la ficha técnica del proceso y las condiciones ofertadas.<br>3. El contratista deberá nombrar un Coordinador, quien será enlace directo con los supervisores designados por la Entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.<br>4. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.<br>5. Garantizar que los bienes que se entregan, nuevos, NO re manufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.<br>6. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, |

económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.

7. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.
8. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes actas o certificados de disposición o aprovechamiento.
9. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
10. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de un (01) día hábil siguiente al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
11. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca.
12. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
13. Realizar los actos necesarios para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales para la ejecución del presente contrato.
14. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
15. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
16. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
17. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste.
18. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
19. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
20. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado.
21. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
22. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y

| | |
|---|---|
| | en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza. |
| **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO** | El Municipio pagará el valor del presente contrato en **UN (1) ÚNICO PAGO** previa presentación del informe con sus respectivos soportes, presentación de factura y recibo a satisfacción y autorización de pago por parte del supervisor, así como la suscripción del acta de liquidación.<br><br>De igual forma, deberá anexar: (i) Factura con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar. (ii) Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal.<br><br>**PARÁGRAFO 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.<br><br>**PARÁGRAFO 2:** Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato. |
| **PLAZO** | Se establece un plazo de ejecución de **UN (1) MES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia fiscal 2024. |

| | |
|---|---|
| **ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:** | El Municipio de Floridablanca, para conocer los precios de mercado para el presente proceso, solicitó cotización a posibles proveedores advirtiendo que debían tener en cuenta los costos de legalización, impuestos, tasas y demás tributos que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato, obteniendo las cotizaciones que hacen parte integral del presente requerimiento.<br><br>Para lo cual se obtuvo que, según las cotizaciones y con base en las cantidades estimadas por el área de almacén de la administración municipal, el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS ($325.418.468,00)** incluidos impuestos y todos los costos directos e indirectos.<br><br>Dicho valor corresponde a consumibles de impresión y tóner, por la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL** |

| | | |
|---|---|---|
| | **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($86.389.368),** el cual corresponde al valor promedio total de las cotizaciones obtenidas y las cantidades requeridas de dichos consumibles. Y, elementos de papelería y oficina, por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES VEINTINUEVE MIL CIEN PESOS CON CERO CENTAVOS ($239.029.100,00)** el cual corresponde a los valores unitarios obtenidos en las cotizaciones propuestas por los proveedores de dichos productos y las cantidades requeridas por la administración. | |
| **RUBRO PRESUPUESTAL:** | Rubro presupuestal: **2.1.2.01.01.003.03.01**<br>Nombre: Maquinas para oficina y contabilidad y sus partes y accesorios<br>**Valor: $86.389.368**<br>Rubro presupuestal: **2.1.2.02.01.003.02**<br>Nombre: Papelería<br>**Valor: $239.029.100,00** | |
| **TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)** | **FUNCIONAMIENTO**<br>**X** | **INVERSIÓN** |
| **ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO** | | |
| **LINEA ESTRATEGICA** | NO APLICA | |
| **PROGRAMA** | NO APLICA | |
| **META PLAN DE DESARROLLO** | NO APLICA | |
| **SEPPI** | NO APLICA | |
| **CODIFICACIÓN UNSPSC** | 141115 /432018/ 441018 / 441216 / 441217 / 441218 / 441220 / 441031 | |
| **CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS** | Línea 1384: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DEL IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER | |
| **RESPONSABLES** | | |
| **FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO** | **EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**<br>SECRETARIO GENERAL | |

Revisó: Gustavo Fuentes Pico – Abogado CPS / Aspectos jurídicos
Revisó: María Fernanda Monroy Rojas – Profesional Universitario / Aspectos técnicos
Proyectó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos
Proyectó: Jalimar B. Álvarez – Contadora pública CPS / Aspectos financieros