DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	1608 del 11 de febrero de 2025
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**N/A**	
Código SSEPI N°	N/A	
Código BPIN N°	N/A	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	15/02/2025	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA** Secretaria Administrativa	
Dependencia Solicitante:	Secretaría Administrativa	
Tipo de Contrato	Suministro	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(...) 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. (...)"

El Artículo 209 de la Constitución Política 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. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, 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.

Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 "Por la cualse expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" en su artículo 3, dispuso:

"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 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 eficienteprestación 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.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las

entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una funciónsocial que, como tal, implica obligaciones".

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0041 de fecha 20 de febrero de 2025, le corresponde específicamente:

"ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: ***Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos****.*

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera le corresponderá la facultad de suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (negrilla y subraya fuera de texto).

En este sentido y Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé que la Subsecretaria de Bienes y Servicios se encuentra adscrita a la Secretaria Administrativa y a su vez tiene las siguientes funciones:

1. ...Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.

2. ... Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

....Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.

Ahora bien, es importante contemplar que la estructura organizacional y funcional de la Alcaldía de Bucaramanga establecida en el Decreto 172 del 5 de Octubre de 2001, donde se determina la misión de la entidad, resumida está en las actividades dirigidas desde la Administración Central para prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente en su área de influencia, construir las obras que demande una ciudad en continuo y ordenado crecimiento y cuya finalidad es la participación activa de la comunidad en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los valores, la honestidad y la transparencia de su gestión.

Así las cosas, para la ejecución de estas tareas administrativas y operativas, el señalado Decreto Municipal estableció una estructura orgánica que comprende variadas áreas entre las cuales encontramos las siguientes:



Así entonces, y de conformidad con las variadas funciones a cargo de cada una de las dependencias que conforman la estructura organiza de la Alcaldía de Bucaramanga, se requieren de una serie de elementos de oficina, papelería y tonners que permitan el desarrollo de las funciones misionales de cada una de las oficinas señaladas, toda vez que sin estas herramientas de consumo resultaría imposible la ejecución de la misión institucional y se generaría una parálisis en el desarrollo de la actividad administrativa a cargo del Estado.

Bajo tal contexto, entonces, resulta siendo necesario e indispensable para la Alcaldía de Bucaramanga adquirir elementos de papelería, oficina y tonners en aras de permitir el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo de las dependencias del sector central de la Administración de la entidad territorial.

En este sentido, la Secretaría Administrativa a través del Almacén General apoya a la Administración Municipal suministrando a las diferentes dependencias. oficinas y demás actores administrativos, las condiciones de trabajo optimas necesarias para realizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios a modo de garantizar el adecuado funcionamiento de cada una de ellas, y así poder satisfacer los propósitos establecidos por el Municipio de Bucaramanga, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de sus cometidos.

Es importante señalar que en la vigencia 2024 y de conformidad con la información registrada en los sistemas de información financiera de la entidad se puede establecer que las dependencias que hacen parte de la estructura organiza de la Alcaldía de Bucaramanga solicitaron los siguientes elementos:

BIENES	CANTIDAD
Tóner ORIGINAL W1470X / 147X. para Impresoras HP Laser Jet Enterprise MFP M636fh (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	80
Tóner CE285A / 85A para impresora HP P1102w	280
Tóner ORIGINAL CF289X / 89X Para impresora HP8 LaserJet Ent M528dn (Rendimiento de tóner 10.000 páginas)	20
Tóner Q2612 / 12A para impresora HP 1020	21
Tóner CF280A / 80A para impresora HP M401dne	115
Tóner ORIGINAL HP 105A/W1105A para Impresora Multifuncional HP Laser MFP 137fnw Tóner HP 105A / W1105A	7
Tóner ORIGINAL 62D4H00 Para impresora Lexmark MX710 (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	78
Tóner ORIGINAL TN-439 BK (Negro) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de tóner 9.000 páginas)	12
Tóner ORIGINAL TN-439M (Magenta) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de tóner 9.000 páginas)	12
Tóner ORIGINAL TN-439C (Cyan) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de tóner 9.000 páginas)	12
Tóner ORIGINAL TN-439Y (Amarillo) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de tóner 9.000 páginas)	12
Tóner ORIGINAL MX521 PN 56F0UA0 para impresora Lexmark MX521ade.	19
Memoria para puerto USB-A versión 2.0 o mayor, con capacidad de almacenamiento de datos de 16 GB, ideal para transferencias de alta velocidad	5
Carpeta de cuatro aletas propalcote, 320 Gramos m2, Ancho: 69,5 cm x largo: 69,5 cm, de la base central: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm, De las solapas laterales: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm Ancho: 25,5 cm x largo: 35 cm, De las solapas superiores: Ancho: 22,5 cm x largo: 17 cm	2000
carpeta dos aletas en propalcote, 300 a 320 Gramos, Ancho de la cartulina: Mínimo 45,5 cm (Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación) Alto de la cartulina: 35 cm. Ancho cubierta/ tapa posterior: 23,5 cm Ancho cubierta/tapa anterior: 22 cm.	6000
Gancho legajador, material plástico, capacidad 250 hojas, plásticos anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20.	250
Bandas de caucho elásticas 22 x 25g.	100
Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas / Tamaño: Ancho: mínimo 11.9 mm y máximo 14 mm, Longitud total mínimo 43.2. Colores primarios Con adhesivo en un extremo y en una cara de la banderita.	400
Bolígrafo Negro / Cuerpo plástico o polietileno color negro, retráctil con un mecanismo con el que hace retroceder o sacar la punta a voluntad del escritor, de punta metálica.	1000
Cd-Rw / Capacidad 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	40
Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs. Pasta incolora a base de glicerina. Tamaño: Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.	300
Cinta adhesiva fabricada con papel para enmascarar 12mm. Dimensión: 24 mm x 40 mts	100
Dvd-R Paquete X 50 / Capacidad Mayor o igual a 4,7 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más	14
Carpeta de cuatro aletas propalcote, 320 Gramos m2, Ancho: 69,5 cm x largo: 69,5 cm, de la base central: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm, De las solapas laterales: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm Ancho: 25,5 cm x largo: 35 cm, De las solapas superiores: Ancho: 22,5 cm x largo: 17 cm	1.000
carpeta dos aletas en propalcote, 300 a 320 Gramos, Ancho de la cartulina: Mínimo 45,5 cm (Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación) Alto de la cartulina: 35 cm. Ancho cubierta/ tapa posterior: 23,5 cm Ancho cubierta/tapa anterior: 22 cm.	6.000
Libro de contabilidad, 3 columnas 100H - 200 folios	50
Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas. Tamaño 76mm X 76mm	300
Notas autoadhesivas pequeñas/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas. Tamaño: Mínimo de 3 x 3 cms.	200
Caja de Resmas de Papel Bond 75G tamaño Oficio / Caja Compuesta por diez (10) resmas de Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, cada resma compuesta por 500 hojas.	10
Pilas alcalinas, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blíster de 2 unidades.	50
Pilas alcalinas, de tamaño AAA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blister de 2 unidades.	50
Sobre de felpa para CD o DVD de 12 cm, con doble bolsillo. (5 paquetes x100)	20
Gancho tipo grapa, referencia 26/6 , en alambre metálico galvanizado o cobrizado, por 5000 unidades.	100
Caja para archivo referencia x-200 / Cartón corrugado de pared sencilla con recubrimiento interno. 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. El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).	2.000
Resaltador no recargable, contenido de tinta mayor a 2,5 gramos y menor o igual a 5 gramos de punta biselada, elaborada en felpa acrílica o resina termoplástica, para realizar 2 trazos o 3 trazos.	308
Almohadilla dactilar, Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), color negro y material de la carcasa plástico.	50
Saca ganchos para grapa No.26/6 elaborado en metal y plástico, con un peso mayor a 33 y menor o igual a 75g.	100
pegante en barra Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos. Forma redonda, cierre hermético, con tubos impulsores de base giratoria Mínimo 40g.	200
Bisturí elaborado en plástico, con cuchilla metálica, ancho de la cuchilla de 18 mm. Con riel de cremallera sobre el cual se desliza el agarre en agarre en plástico empleado para el desplazamiento de la cuchilla y dispositivo de bloqueo de la misma. La cuchilla debe ser cambiable.	200

Tajalápiz / Instrumento metálico con cuchilla de acero inoxidable y un (01) orificio, empleado para afinar la madera y la punta de grafito de un lápiz. Forma anatómica para uso manual	200
Legajador AZ, tamaño oficio. Esquinero metálico para mayor rigidez. Anillo metálico en el lomo para facilitar agarre. Capacidad de archivo 500 hojas.	200
Marcador permanente punta delgada / Elemento que permite rotular las superficies de diferentes materiales de forma duradera. Cuerpo y tapa fabricado en polipropileno, Color de la tinta es negro, indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie	200
Marcador permanente / Elemento que permite rotular las superficies de diferentes materiales de forma permanente, fabricado junto con su tapa en polipropileno. Tinta indeleble color negro a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie. Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm. Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	200
EBorrador de nata / stá fabricado de goma natural esponjosa, caucho sintético suave o poliuretano, medidas aproximadas de 5.5 a 6.3 cm X 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo mínimo 5.5 cm.	500
Pegante líquido 225g no toxico y lavable.	200
Sobre de manila oficio. Tipo solapa universal, Sin autoadhesivo. Papel manila de 75 g Paquete x 100	10
Tabla planillera / Tabla de plástico con bordes redondos y con gancho metálico en el extremo superior el cual debe estar asegurado a la tabla con taches en por lo menos dos puntos. Este gancho se emplea para asegurar las hojas. Medidas: Tabla 35 + 0.5 cm largo x 23 +5 cm ancho - tamaño oficio Gancho: mínimo 12 cm de ancho.	100
Clips mariposa estándar por 50clips	107
Clips plastificados estándar, Colores surtidos: amarillo, azul, verde, rojo y blanco. Caja plástica por 100 clips.	200
Cosedora de oficina 20 hojas, Rango 180 mm - 200 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho. Capacidad de cocido: 20 hojas a la vez.	148
Perforadora Metálica de alta resistencia de dos (02) huecos, con una distancia entre huecos de 8 cm, con una capacidad de perforación de 40 hojas a la vez, con un peso mínimo de 630 gramos.	55
Cinta empaque 48x100 transparente	200
Corrector liquido en lápiz / Contenido mínimo: 7 a 12 ml, Dimensión: Largo del lápiz entre 1268 y 137 mm, Diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm	200
Archivador de fuelle en polipropileno / Material: Polipropileno de alta densidad/pasta plastificada, Tamaño: Oficio, Características físicas: Mínimo de 12 bolsillos; cierre con broche; identificadores por tema	30
Tijera de acero inoxidable / Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio. 17 - 21 cms de largo.	200
Rollo bond para plotte / Rollo de 72 cm x 50 mts de 75 Grs.	4
Pliego papel bond cortado en formato super B: 50cm x 35 cm.	100
Gancho legajador, material plástico, capacidad 250 hojas, plásticos anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20.	550
Memoria para puerto USB-A versión 2.0 o mayor, con capacidad de almacenamiento de datos de 16 GB, ideal para transferencias de alta velocidad.	50
Cartulina Opalina Tamañ Carta 180 Gr X 100 Unidades, Tamaño Carta y Gramaje de 180 Gr. Para impresiones láser para la realización de bocetos, dibujos, etc.	200
Referencia:13AU Tipo de batería: Tipo D Alcalina LR20, Voltaje: 1.5 V alcalina, Peso aprox: 130gr C/U	10
Regla Escolar plana, transparente, de distintos colores, elaborada en material acrílico resistente con Longitud de 30 cm	100
Tinta para sellos. Botella plástica de 30 ml. negro, sin aceite, para sellos de goma y de polímero Frasco plástico con aplicador, 30 ml	50
Disco duro externo 1TB	2
Tóner CE285A / 85A para impresora HP P1102w	50
Tóner ORIGINAL CF281X /81X para impresora HP Enterprise MFP M630 (Rendimiento de tóner 10.000 páginas)	10
Tóner ORIGINAL Canon 2725C001AA (T03) Black Tóner Cartridge (G4058) para Impresora Canon Imagerunner dx 527if	2
Tóner ORIGINAL MX521 PN 56F0UA0 para impresora Lexmark MX521ade.	38
Tóner ORIGINAL HP 105A/W1105A para Impresora Multifuncional HP Laser MFP 137fnw Tóner HP 105A / W1105A	5
Tóner ORIGINAL W1470X / 147X. para Impresoras HP Laser Jet Enterprise MFP M636fh (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	62
Tóner ORIGINAL 62D4H00 Para impresora Lexmark MX710 (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	21
Tóner ORIGINAL CF289X / 89X Para impresora HP8 LaserJet Ent M528dn (Rendimiento de tóner 10.000 páginas)	3

Tóner ORIGINAL Ricoh IM 430F / IM430F 418126 Negro	8
Tóner ORIGINAL Canon 2725C001AA (T03) Black Tóner Cartridge (G4058) para Impresora Canon Imagerunner dx 527if	6
Tóner ORIGINAL W1470X / 147X. para Impresoras HP Laser Jet Enterprise MFP M636fh (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	34
Tóner ORIGINAL 62D4H00 Para impresora Lexmark MX710 (Rendimiento de tóner 25.000 páginas)	35
Caja de Resmas de Papel Bond 75G tamaño Oficio / Caja Compuesta por diez (10) resmas de Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, cada resma compuesta por 500 hojas.	80
Pilas alcalinas, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blister de 2 unidades.	10
Caja para archivo referencia x-200 / Cartón corrugado de pared sencilla con recubrimiento interno. 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. El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).	800
Resaltador no recargable, contenido de tinta mayor a 2,5 gramos y menor o igual a 5 gramos de punta biselada, elaborada en felpa acrílica o resina termoplástica, para realizar 2 trazos o 3 trazos.	300
Saca ganchos para grapa No.26/6 elaborado en metal y plástico, con un peso mayor a 33 y menor o igual a 75g.	200
Tabla planillera / Tabla de plástico con bordes redondos y con gancho metálico en el extremo superior el cual debe estar asegurado a la tabla con taches en por lo menos dos puntos. Este gancho se emplea para asegurar las hojas. Medidas: Tabla 35 + 0.5 cm largo x 23 +5 cm ancho - tamaño oficio Gancho: mínimo 12 cm de ancho.	10
Rollo bond para plotte / Rollo de 72 cm x 50 mts de 75 Grs.	5
Yoyo portacarnet /Paquete por 10 unidades, con clip para colgar de 3cm de diámetro. Con impresión del escudo del municipio de Bucaramanga	400
Cinta ORIGINAL EZ YMCKOK Fargo Color Ribbon Ref. 045110 para Impresora DTC4250	3

Asi, mismo, es importante señalar que a la fecha la entidad cuenta con un stock de este tipo de elementos que permite atención de las necesidades de la entidad aproximadamente hasta el mes de marzo, específicamente contando con los siguientes elementos:

Id. Producto	Producto	Abreviatura	Saldo Fisico
1289320071	PILAS ALCALINA AA NO RECARGABLE	PR	11
1289320693	TÓNER HP CE312A / 126 AMARILLO PARA IMPRESORA HP LASERJET M175NW (REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320694	TÓNER HP CE313A / 126 MAGENTA PARA IMPRESORA HP LASERJET M175NW (REMANOFACTURADO) PRECIO $ 42.500	UN	1
1289320695	TÓNER CLT-K506 NEGRO PARA IMPRESORA SAMSUNG LASER CLX6260FD(REMANOFACTURADO)	UN	3
1289320696	TÓNER CLT-C506 CYAN PARA IMPRESORA SAMSUNG LASER CLX6260FD(REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320697	TÓNER CLT-M506 MAGENTA PARA IMPRESORA SAMSUNG LASER CLX6260FD(REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320698	TÓNER CLT-Y506 AMARILLO PARA IMPRESORA SAMSUNG LASER CLX6260FD(REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320699	CARTUCHO DE TINTA HP 728 / F9J68A DE 300ML COLOR NEGRO MATE PARA PLOTTER HP LASERJET T830 ORIGINAL	UN	7

1289320700	CARTUCHO DE TINTA HP 728 / F9K17A DE 300ML COLOR CIAN PARA PLOTTER HP LASERJET T830 ORIGINAL	UN	4
1289320701	CARTUCHO DE TINTA HP 728 / F9K16A DE 300ML COLOR MAGENTA PARA PLOTTER HP LASERJET T830 ORIGINAL	UN	3
1289320702	CARTUCHO DE TINTA HP 728 / F9K15A DE 300ML COLOR AMARILLO PARA PLOTTER HP LASERJET T830 ORIGINAL	UN	4
1289320703	CARTUCHO DE TINTA HP PAGEWIDE 974 / L0S08AL COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP MFP 477DW (REMANOFACTURADO)	UN	2
1289320705	CARTUCHO DE TINTA HP PAGEWIDE 974 / L0S02AL COLOR MAGENTA PARA IMPRESORA HP MFP 477DW (REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320706	CARTUCHO DE TINTA HP PAGEWIDE 974 / L0S05AL COLOR AMARILLO PARA IMPRESORA HP MFP 477DW (REMANOFACTURADO)	UN	1
1289320709	CARTUCHO DE CINTA DE TELA NEGRA S015329 PARA IMPRESORA EPSON 890(REMANOFACTURADO)	UN	15
1289320710	TONER CF283A 283A 83A PARA IMPRESORAS HP M201 M125 M127FN M225(REMANOFACTURADO)	UN	8
1289321718	TÓNER PARA IMPRESORA LASERJET CF280A	UN	16
1289321865	MARCADOR EXPÓGRAFO AZUL	UN	13
1289321866	MARCADOR EXPÓGRAFO ROJO	UN	42
1289322063	TÓNER GENÉRICO CF281A / 81A IMPRESORA HP	UN	8
1289322064	TÓNER GENÉRICO HP 53A NEGRO	UN	7
1200251503	CERA PARA CONTAR	UN	34
1200700002	BORRADORES DE NATA	UN	19
1200701633	BORRADOR PARA EXPOGRAFO	UN	17
1200801258	CAJA PARA ARCHIVO	CJ	3
1200810021	CARPETAS DE CUATRO ALETAS PROPALCOTE SEGUN MUESTRA, CON MEDIDAS DE 35 CMTS DE LARGO POR 22 CMTS DE ANCHO	UN	22
1200891659	CASSETTES DE 90' X 10	CJ	38
1200950004	CHINCHES	CJ	153
1201060001	CINTA PARA RELOJ	UN	4
1201061683	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ANGOSTA	RL	487
1201061684	CINTA IMPRESORA EPSON LX- 300	UN	74
1201061690	CINTA PARA CALCULADORA	UN	26
1201061699	CINTA EPSON LQ 2090 -2190	UN	181
1201061700	CINTA	UN	1
1201061710	CINTA TAPE BACKUP	UN	40
1201061719	CINTA RIBBON	UN	1
1201400004	CORRECTOR LIQUIDO	UN	17
1201671686	escarapela	UN	21
1201671687	PORTACARNETS TIPO YOYO	UN	1024,25
1201901445	fechador	UN	33
1201901451	NUMERADOR	UN	469
1202131638	GANCHOS COSEDORA	CJ	28
1202131639	COSEDORA SEMINDUSTRIAL	CJ	43
1202131689	GANCHO CLIPS	CJ	102
1202131698	CLIP MARIPOSA	UN	77
1202161484	Cosedora	UN	1
1202161490	PERFORADORA SEMINDUSTRIAL	UN	2
1202851680	SACAPUNTAS	UN	34
1202860006	LAPIZ MINA NEGRA	UN	61
1202920001	AZ TAMANO CARTA	UN	499
1202920002	AZ TAMANO OFICIO	UN	137
1203300001	MARCADOR BORRABLES	CJ	159
1203301635	MARCADOR EXPOGRAFOS	UN	46
1203301685	MARCADORES PUNTA DELGADA	UN	87
1203301691	MARCADOR PERMANENTE	UN	30
1204080049	PAPEL PARA SUMADORA	RL	43
1204080051	PAPEL CARBON OFICIO	CJ	75
1204081611	PAPEL CARTA	RS	846
1204081691	PAPEL DIGITURNO	RL	377
1204081696	PAPEL OPALINA DE 90 G/M2	UN	45
1204081714	PAPEL FAX	RL	94
1204081794	PLIEGO DE PAPEL BOND	PLIE	80
1204551643	PEGANTE EN BARRA	UN	36
1205201497	REGLA	UN	19
1206161583	SEPARADOR PLASTICO OFICIO	PQ	102
1206301502	SOBRE DE MANILA EXTRA OFICIO	UN	2753
1206301654	SOBRES DE MANILA MEDIA CARTA	UN	1769
1206301663	SOBRE PARA CD.	UN	317
1207200002	FOTOCONDUCTOR LEXMARK E240	UN	10
1207200006	TINTA PARA SELLOS	UN	45
1207200076	TONER CANON 2725C001A (T03) BLACK TONER CARTRIDGE (G4058) PARA IMPRESORA IMAGERUNNER	UN	20
1207201273	TONER LEXMARK 58D4U00 PARA IMPRESORA LEXMARK MX722	UN	20
1207201599	TONER RICOH IM430F	UN	5
1207201654	TINTA HP 6625 17 COLOR	UN	27
1207201727	TONER LEXMARK E230	UN	5
1207201741	TINTA HP 21 NEGRA C9351	UN	28
1207201757	TINTA HP 6615 15A NEGRA	UN	49
1207201766	TINTA LEXMARK 16	UN	17
1207201775	TINTA LEXMARK 60 REMANUFACTURADA	UN	1
1207201813	TONER SAMSUNG ML 2010	UN	5
1207201817	TONER LEXMARK E450 H11L	UN	7
1207201824	TONER RICOH MP 2500	UN	20
1207201864	TONER XEROX 006R01276	UN	4
1207201874	TINTA LEXMARK 17GO048 NEGRA	UN	10
1207201891	TONER LEXMARK T640	UN	10
1207201909	TINTA LEXMARK 26 COLOR	UN	27
1207201910	TINTA HP 22 COLOR	UN	13
1207201916	TONER HP 53A NEGRO	UN	1
1207201929	TONER HP 533 MAGENTA REMANUFACTURADO	UN	5
1207201931	TONER HP 531 CYAN REMANUFACTURADO	UN	6
1207201949	TONER LASERJET PRO CM1415FNW-CE320-A	UN	5
1207201950	TONER FOTOCOPIADORA SHARP AL -2050CS	UN	12
1207201953	TINTA NEGRA 675	UN	9
1207201957	TONER LASERJET PRO CM1415FNW-CE323-A	UN	6
1207201958	TONER HP 675	UN	13
1207201961	TONER RICOH 1170 FOTOCOPIADORA ORIGINAL	UN	18
1207201964	TONER HP CE 255A	UN	20
1207201965	TONER KYOCERA TK 352	UN	32
1207201975	TONER ORIGINAL KYOCERA TK 3102	UN	1
1207201980	TONER SAMSUNG 111 REMANUFACTURADO	UN	107
1207201987	HP TONER CE321A	UN	2
1207201988	HP Q7551A	UN	1

1207201991	EPSON BOTELLA NEGRO	UN	19
1207201992	EPSON BOTELLA CYAN	UN	5
1207201993	EPSON BOTELLA MAGENTA	UN	8
1207201994	EPSON BOTELLA AMARILLO	UN	5
1207201996	HP B3P24A HP 727 GRAY	UN	5
1207201997	HP B3P21A HP 727 YELLOW	UN	2
1207201999	HP B3P20A HP 727 MAGENTA	UN	4
1207202000	HP B3P19A HP 727 CYAN	UN	3
1207202001	HP 26X HIGH BLACK ORIGINAL	UN	20
1207202003	CE311A-126 TONER	UN	1
1207202004	CE310A-126 TONER	UN	24
1207202011	HP 26A (CF226A) TONER NEGRO	UN	4
1207202023	TONER LEXMARK ORIGINAL 62D4H00 IMPRESORA MX710	UN	7
1207202025	TONER ORIGINAL CF289X / 89X PARA IMPRESORA HP LASER JET ENTM528DN	UN	16
1207202027	TONER ORIGINAL TN-439C (CYAN) PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW	UN	4
1207202028	TONER ORIGINAL TN-439M (MAGENTA PARA IMPRESORA BROTHER MFC - L9570CW)	UN	1
1207202029	TONER ORIGNAL TN-439Y(AMARILLO) PARA IMPRESORA BROTHER MFC-L9570CW	UN	5
1207202031	TONER CE285A / 85A	UN	19
1207202034	TONERHP 105A / W1105A	UN	10
1207202036	TONERTN-439 BK (NEGRO)	UN	12
1207202037	TONER TN-439M (MAGENTA)	UN	12
1207202038	TONER TN-439C (CYAN) (AZUL)	UN	12
1207202039	TONER TN-439Y (YELLOW) (AMARILLO)	UN	12
1207202041	TONER Q2612 / 12A (HP 1020)	UN	9
1207202042	TÓNER ORIGINAL RICOH IM 430F / IM430F 418126 NEGRO	UN	4
1207202043	TÓNER ORIGINAL CANON 2725C001AA (T03) BLACK TÓNER CARTRIDGE (G4058) PARA IMPRESORA CANON IMAGERUNNER DX 527IF	UN	3
1209170071	REFERENCIA: 13AU TIPO DE BATERÍA: TIPO D ALCALINA LR20, VOLTAJE: 1.5 V ALCALINA, PESO APROX: 130GR C/U	UN	10
1209170104	RESMAS DE PAPEL BLANCO CARTA RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, 700 HOJAS DE 75 GRAMOS	UN	17
1065900013	PILAS 9 VOLTIOS	UN	23
1157000016	TÓNER PARA IMPRESORA LASERJET CF281XC	UN	30
1170020007	PERILLA DE VOLUMEN	UN	2
1170030002	BATERIAS PARA RADIOTELEFONO	UN	4
1170040001	GANCHO PARA RADIOTELEFONO	UN	2

Por lo anterior, la Entidad considera que es necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación a fin de contar con el suministro de papelería, útiles de oficina, tóneres, cartuchos de tinta y de esta manera asegurar el normal y correcto funcionamiento de los procesos pertenecientes a cada dependencia de la Administración Municipal de Bucaramanga, para lo cual se concluye que el municipio de Bucaramanga requiere celebrar un contrato de Suministro cuyo objeto sea el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA Y TONNER PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**" a fin de lograr contar con los bienes requeridos en ocasión a la necesidad antes descrita.

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA Y TONNER PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

Clase	Nombre
44103100	Suministros Para Impresora, Fax Y Fotocopiadora
44101800	Máquinas calculadoras y accesorios
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44111500	Agendas y accesorios
44122100	Suministros de sujeción
44102400	Maquinas para fechar y numerar
44102800	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
44102900	Accesorios de máquinas de oficina
44121600	Grapadoras
44121500	Sobres
44121700	Instrumentos de escritura
44121900	Repuestos de tintas minas y lapices
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
43201800	Dispositivos de almacenamiento
43211600	Accesorios de computador
14111500	Papel para impreso y fotocopiadora
14111800	Libros comerciales para multiples usos

		14121900	Papel prensa y de offset
		24121500	ajas, bolsas y sacos para empaquetado
		31201500	Cinta adhesiva
		31201600	Otros adhesivos y selladores
		60121300	Productos de corte de manualidades

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Se requiere que los proponentes tengan en cuenta las siguientes especificaciones técnicas al momento de presentar sus ofertas.

TINTAS Y TONNERS.

ítem	Descripción
1	Botella de tinta Epson 664 de 70ml color AMARILLO para impresoras Epson L210, L355 y Epson L
2	Botella de tinta Epson 664 de 70ml color CYAN para impresoras Epson L210, L355 y Epson L130
3	Botella de tinta Epson 664 de 70ml color MAGENTA para impresoras Epson L210, L355 y Epson L
4	Botella de tinta Epson 664 de 70ml color NEGRO para impresoras Epson L210, L355 y Epson L1
5	Cartucho de tinta **ORIGINAL** HP 728 / F9J68A de 300ml color NEGRO MATE para Plotter HP Las T830
6	Cartucho de tinta **ORIGINAL** HP 728 / F9K15A de 300ml color AMARILLO para Plotter HP Las T830
7	Cartucho de tinta **ORIGINAL** HP 728 / F9K16A de 300ml color MAGENTA para Plotter HP Las T830
8	Cartucho de tinta **ORIGINAL** HP 728 / F9K17A de 300ml color CYAN para Plotter HP LaserJet T8
9	Tóner HP 53A Negro
10	Tóner CB435A /35A para impresoras HP MFP 521dn y/o HP P1006
11	Tóner CE278A / 78A para impresora HP P1606dn y/o HP 1536DNF
12	Tóner CE285A / 85A para impresora HP P1102w
13	Tóner CF280A / 80A para impresora HP M401dne
14	Tóner **ORIGINAL** CF281X /81X para impresora HP Enterprise MFP M630 (Rendimiento de 10.000 páginas)
15	Tóner CF283a 283a 83a para impresoras HP M201 M125 M127fn M225
16	Tóner HP Ce310A / 126 Negro para impresora HP LaserJet M175nw
17	Tóner HP Ce311A / 126 CIAN para impresora HP LaserJet M175nw
18	Tóner HP Ce312A / 126 AMARILLO para impresora HP LaserJet M175nw
19	Tóner HP Ce313A / 126 MAGENTA para impresora HP LaserJet M175nw
20	Tóner HP CF226X HP 26X Black LaserJet para impresora HP LASERJET PROM402n (Rendim de tóner 9000 hojas)
21	Tóner Q2612 / 12A para impresora HP 1020
22	Tóner **ORIGINAL** Ricoh IM 430F / IM430F 418126 Negro
23	Tóner **ORIGINAL** Canon 2725C001AA (T03) Black Tóner Cartridge (G4058) para Impresora C Imagerunner dx 527if
24	Tóner **ORIGINAL** 418477 para Impresora Ricoh IM600 /Ricoh IM550
25	Tóner **ORIGINAL** MX521 PN 56F0UA0 para impresora Lexmark MX521ade.
26	Tóner **ORIGINAL** HP 105A/W1105A para Impresora Multifuncional HP Laser MFP 137fnw Tóne 105A / W1105A
27	Tóner **ORIGINAL** W1470X / 147X. para Impresoras HP Laser Jet Enterprise MFP M636fh (Rendim de tóner 25.000 páginas)
28	Tóner **ORIGINAL** 62D4H00 Para impresora Lexmark MX710 (Rendimiento de tóner 25.000 págin
29	Tóner **ORIGNAL** W1510X / 151X Para impresora HP LaserJet Pro MFP 4103fdw (Rendimient Tóner 9.700 páginas)
30	Tóner **ORIGINAL** CF289X / 89X Para impresora HP8 LaserJet Ent M528dn (Rendimiento de 10.000 páginas)
31	Tóner **ORIGINAL** TN-439 BK (Negro) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de 9.000 páginas)
32	Tóner **ORIGINA**L TN-439C (Cyan) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de tóner 9 páginas)
33	Tóner **ORIGINAL** TN-439M (Magenta) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de 9.000 páginas)
34	Tóner **ORIGINAL** TN-439Y (Amarillo) para impresora Brother MFC-L9570 cw (Rendimiento de 9.000 páginas)
35	Toner Hp 87x Negro
36	cartucho impresora canon Mc-g02 Para G2160 G3160 G510 G610 negro

PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA.

ítem	Descripción
1	Bandas de caucho elásticas 22 x 25g.
2	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas / Tamaño: Ancho: mínimo 11.9 mm y máximo 14 mm, Longitud total mínimo 43.2. Colores primarios Con adhesivo en un extremo y en una cara de la banderita.
3	Bolígrafo Negro / Cuerpo plástico o polietileno color negro, retráctil con un mecanismo con el que hace retroceder o sacar la punta a voluntad del escritor, de punta metálica.
4	Cd-Rw / Capacidad 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x
5	Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs. Pasta incolora a base de glicerina. Tamaño: Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.
6	Cinta adhesiva fabricada con papel para enmascarar 12mm. Dimensión: 24 mm x 40 mts
7	Dvd-R Paquete X 50 / Capacidad Mayor o igual a 4,7 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más
8	Carpeta de cuatro aletas propalcote, 320 Gramos m2, Ancho: 69,5 cm x largo: 69,5 cm, de la base central: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm, De las solapas laterales: Ancho: 22 cm x largo: 35 cm Ancho: 25,5 cm x largo: 35 cm, De las solapas superiores: Ancho: 22,5 cm x largo: 17 cm
9	carpeta dos aletas en propalcote, 300 a 320 Gramos, Ancho de la cartulina: Mínimo 45,5 cm (Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación) Alto de la cartulina: 35 cm. Ancho cubierta/ tapa posterior: 23,5 cm Ancho cubierta/tapa anterior: 22 cm.
10	Libro de contabilidad, 3 columnas 100H - 200 folios
11	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas. Tamaño 76mm X 76mm
12	Notas autoadhesivas pequeñas/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas. Tamaño: Mínimo de 3 x 3 cms.
13	Caja de Resmas de Papel Bond 75G tamaño Carta / Caja compuesta por diez (10) resmas de Papel bond, de 75 g/m2, tamaño carta, cada resma compuesta por 500 hojas.
14	Caja de Resmas de Papel Bond 75G tamaño Oficio / Caja Compuesta por diez (10) resmas de Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, cada resma compuesta por 500 hojas.
	Caja de Resmas de Papel Bond 75G tamaño Oficio / Caja Compuesta por diez (10) resmas de Papel ecologico, de 75 g/m2, tamaño oficio, cada resma compuesta por 500 hojas.
15	Pilas alcalinas, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blíster de 2 unidades.
16	Pilas alcalinas, de tamaño AAA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blíster de 2 unidades.
17	Sobre de felpa para CD o DVD de 12 cm, con doble bolsillo. (5 paquetes x100)
18	Sobre bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 27 x 37 cm, de tipo solapa universal sin autoadhesivo.
19	Gancho tipo grapa, referencia 26/6 , en alambre metálico galvanizado o cobrizado, por 5000 unidades.
20	Caja para archivo referencia x-200 / Cartón corrugado de pared sencilla con recubrimiento interno. 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. El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).
21	Resaltador no recargable, contenido de tinta mayor a 2,5 gramos y menor o igual a 5 gramos de punta biselada, elaborada en felpa acrílica o resina termoplástica, para realizar 2 trazos o 3 trazos.
22	Almohadilla dactilar, Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo), color negro y material de la carcasa plástico.
23	Borrador para tablero, Elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico.
24	Saca ganchos para grapa No.26/6 elaborado en metal y plástico, con un peso mayor a 33 y menor o igual a 75g.
25	pegante en barra Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos. Forma redonda, cierre hermético, con tubos impulsores de base giratoria Mínimo 40g.
26	Gancho tipo grapa, referencia 23/10, en alambre metálico galvanizado o cobrizado, por 1000 unidades, capacidad máxima 80 hojas.
27	Bisturí elaborado en plástico, con cuchilla metálica, ancho de la cuchilla de 18 mm. Con riel de cremallera sobre el cual se desliza el agarre en agarre en plástico empleado para el desplazamiento de la cuchilla y dispositivo de bloqueo de la misma. La cuchilla debe ser cambiable.
28	Tajalápiz / Instrumento metálico con cuchilla de acero inoxidable y un (01) orificio, empleado para afinar la madera y la punta de grafito de un lápiz. Forma anatómica para uso manual

	29	Lápiz de escritura mina negra / Instrumento de escritura elaborado en una barra de grafito encerrada en un cilindro de madera o resina sintética con borrador no toxico libre de PVC. La Mina o grafito de Color negro, con diámetro de 1.9 a 2.4 mm y dureza HB o No 2. Forma redonda, triangular o hexagonal. El borrador debe estar asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.
	31	Marcador permanente punta delgada / Elemento que permite rotular las superficies de diferentes materiales de forma duradera. Cuerpo y tapa fabricado en polipropileno, Color de la tinta es negro, indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie
	32	Marcador permanente / Elemento que permite rotular las superficies de diferentes materiales de forma permanente, fabricado junto con su tapa en polipropileno. Tinta indeleble color negro a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie. Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm. Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético
	33	Borrador de nata / stá fabricado de goma natural esponjosa, caucho sintético suave o poliuretano, medidas aproximadas de 5.5 a 6.3 cm X 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo minimo 5.5 cm.
	34	Cartulina pliego de colores, pliego: 70* 100 cm, 160 Gramos
	35	Pegante líquido 225g no toxico y lavable.
	36	Separador plástico oficio / Paquete X 5 Separadores plásticos tamaño oficio para separar documentos, folders. Tamaño oficio
	37	Sobre de manila carta. Tipo solapa universal Sin autoadhesivo. Papel manila de 75 g Paquete x 100
	38	Sobre de manila oficio. Tipo solapa universal, Sin autoadhesivo. Papel manila de 75 g Paquete x 100
	39	Sobre de manila media carta. Tipo solapa universal, Sin autoadhesivo. Papel manila de 75 g Paquete x 100
	40	Tabla planillera / Tabla de plástico con bordes redondos y con gancho metálico en el extremo superior el cual debe estar asegurado a la tabla con taches en por lo menos dos puntos. Este gancho se emplea para asegurar las hojas. Medidas: Tabla 35 + 0.5 cm largo x 23 +5 cm ancho - tamaño oficio Gancho: mínimo 12 cm de ancho.
	41	Clips mariposa gigante por 12 clips
	42	Clips mariposa estándar por 50clips
	43	Clips plastificados estándar, Colores surtidos: amarillo, azul, verde, rojo y blanco. Caja plástica por 100 clips.
	44	Perforadora para Oficina Metálica de 2 huecos, con una distancia entre huecos de 8cm. Capacidad de perforación: 20 hojas a la vez
	45	Cosedora de oficina 20 hojas, Rango 180 mm - 200 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho. Capacidad de cocido: 20 hojas a la vez.
	46	Perforadora Metálica de alta resistencia de dos (02) huecos, con una distancia entre huecos de 8 cm, con una capacidad de perforación de 40 hojas a la vez, con un peso mínimo de 630 gramos.
	47	Cosedora semiindustrial con una profundidad de grapado de mínimo 65mm equipada con cargue posterior de grapas y capacidad de 70 hojas de cocido a la vez.
	48	Cinta empaque 48x100 transparente
	49	Corrector líquido en lápiz / Contenido mínimo: 7 a 12 ml, Dimensión: Largo del lápiz entre 1268 y 137 mm, Diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm
	50	Archivador de fuelle en polipropileno / Material: Polipropileno de alta densidad/pasta plastificada, Tamaño: Oficio, Características físicas: Mínimo de 12 bolsillos; cierre con broche; identificadores por tema
	51	Tijera de acero inoxidable / Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio. 17 - 21 cms de largo.
	52	Rollo bond para plotte / Rollo de 72 cm x 50 mts de 75 Grs. X 100 metros
	53	Pliego papel bond cortado en formato super B: 50cm x 35 cm.
	54	Gancho legajador, material plástico, capacidad 250 hojas, plásticos anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20.
	55	Memoria para puerto USB-A versión 2.0 o mayor, con capacidad de almacenamiento de datos de 16 GB, ideal para transferencias de alta velocidad.
	56	Cartulina Opalina Tamañ Carta 180 Gr X 100 Unidades, Tamaño Carta y Gramaje de 180 Gr. Para impresiones láser para la realización de bocetos, dibujos, etc.
	57	Referencia: 13AU Tipo de batería: Tipo D Alcalina LR20, Voltaje: 1.5 V alcalina, Peso aprox: 130gr C/U
	58	Regla Escolar plana, transparente, de distintos colores, elaborada en material acrílico resistente con Longitud de 30 cm
	59	Tarjetas PVC para Carné / Paquete de tarjetas PVC grosor 0.76mm, color blanco para impresión de carnets con medidas de 8.6cm x 5.4cm
	60	Marcador borrable para tablero, tipo de punta: Biselada, grosor del trazo: 5mm, color: negro.

	61	Marcador borrable para tablero, tipo de punta: Biselada, grosor del trazo: 5mm, color: rojo.
	62	Marcador borrable para tablero, tipo de punta: Biselada, grosor del trazo: 5mm, color: azul.
	63	Bolígrafo con punta ultra fina de 0.7 mm, tinta en gel de color negro de secado rápido
	64	Tinta para sellos. Botella plástica de 30 ml. negro, sin aceite, para sellos de goma y de polímero Frasco plástico con aplicador, 30 ml
	65	Disco duro externo 1TB
	66	Yoyo portacarnet /Paquete por 10 unidades, con clip para colgar de 3cm de diámetro. Con impresión del escudo del municipio de Bucaramanga
	67	Cinta **ORIGINAL** EZ YMCKOK Fargo Color Ribbon Ref. 045110 para Impresora DTC4250
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A	
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A	

3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (...)".

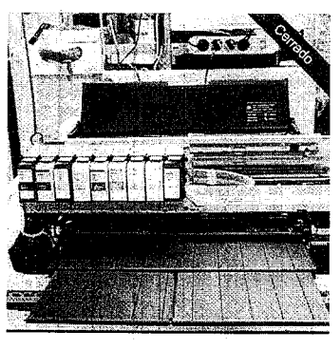
Así mismo, el numeral 3 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica "... para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

ANÁLISIS SOBRE LA NO APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, es importante dejar constancia que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 310 de 2021, se realizó la respectiva consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano con el fin de verificar si los Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes ofrecen los materiales requeridos en el presente proceso de selección, para esto se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual -, y se evidenció que:

- El Acuerdo ***Marco Consumibles de Impresión II***[1] – código ***CCE282- AMP-2020*** se encontraba vigente hasta el 02 de agosto del 2023.



Consumibles de Impresión II

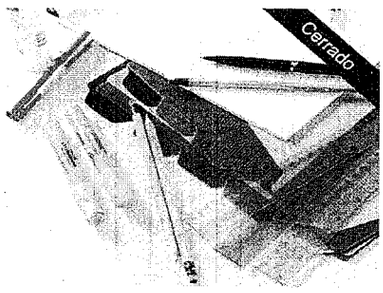
CCE282- AMP-2020

Proceso CCENEG-080-1-2020

De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii

- ***El Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina*** no se encuentra vigente[2] puesto que de acuerdo a la información suministrada por la página web de Colombia Compra, este Acuerdo Marco tuvo vigencia hasta el 29 de septiembre del 2018



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

LP-AMP-102-2016

De Septiembre 19, 2016 hasta Septiembre 19, 2018

En este orden de ideas, se puede concluir que al momento de realizar el estudio del sector no se encuentra vigente ningún acuerdo marco para suplir la necesidad del objeto contractual del presente proceso el cual es ***"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DIGITALES, TONERES Y CARTUCHOS DE TINTA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL CAM"***

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita adquirir el suministro de los bienes requeridos por el Municipio en la presente vigencia 2025, tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2,1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	
3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	Para definir el presupuesto oficial para la vigencia 2025, se realizó un estudio de mercados del sector a contratar. Por este motivo los valores para el proceso que nos ocupa se estima en un valor total de: **MIL TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.344.000.000),** IVA incluido y demás gravámenes Departamentales y Municipales **NOTA:** El Municipio adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor valor de la sumatoria de los ítems en unitarios, siempre y cuando sea un valor válido dentro del evento de subasta, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. La adjudicación se realizará en forma total. No habrá adjudicación parcial por ítems. El valor del contrato a celebrar será el menor valor válido dentro del evento de subasta, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **NOTA:** El contrato se adjudicará por el valor establecido en el presupuesto oficial teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal	El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 00002059 de fecha 11 de febrero de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/papeleria-y-utiles-de-oficina-ii

<table>
<tr><td></td><td>gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2025, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>VALOR</th><th>FUENTE DE FINANCIACIÓN</th></tr>
<tr><td>2.1.2.02.01.003</td><td>$1.344.000.000,00</td><td>OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)</td></tr>
</table>

Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2025.</td></tr>
<tr><td>3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se establecen en los estudios del sector el cuales hacen parte integral de los presentes estudios previos.

Los estudios del mercado para determinar el valor de los bienes objeto del presente proceso de selección, se encuentra soportados en los costos del sector teniendo en cuenta condiciones de calidad, seguridad y adicionalmente después de determinar el mínimo de características técnicas que cumplan con los fines esperados.

Se tomaron algunos referentes de precios del mercado en cotizaciones anexas, contemplado el valor de los impuestos, retenciones y demás gastos que representa la Contratación con Entidad Pública, para lo cual se tendrá en cuenta la de menor valor y con base en la cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación.</td></tr>
<tr><td>3.4.4 Forma de Pago del contrato</td><td>La Entidad pagara mediante actas parciales de conformidad con los suministros efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado.

NOTA 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, correspondiente 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, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. 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 exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

NOTA 2: El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. NOTA 4: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea</td></tr>
</table>

exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. NOTA 5: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

NOTA 3: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

NOTA 4: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

COSTOS INDIRECTOS.
Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

a) ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO:

Departamentales:

- Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago
- Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago
- El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas Departamentales, en cada acta de pago: 0.40%

Municipales:

- Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago.
- Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato

Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestas tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.

3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable

3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1 Capacidad Jurídica**	1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. 3. Registro único de proponentes. 4. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de inscripción en el registro Mercantil (según el caso). 5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 6. Autorización para presentar oferta y suscribir contrato (en el evento de requerirse). 7. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (si está integrado por personas jurídicas deberá estar acompañado de los certificados de existencia y representación legal, así como de las fotocopias de las cédulas de cada uno de los integrantes). 8. Certificación de pagos al sistema general de seguridad social y aportes a parafiscales para personas jurídicas, para personas naturales constancia del pago. 9. Garantía de seriedad de la propuesta – Con una vigencia mínima de 90 días posteriores al cierre del proceso y una cobertura del 10% del presupuesto oficial.

		10. Compromiso Anticorrupción debidamente suscrito. 11. Certificación del Revisor Fiscal: en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. 12. Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 14. Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Verificación de no tener multas o encontrarse al día en el pago de ellas conforme a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia). 16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. 17. Identificación Tributaria – Registro Único Tributario – RUT.
	3.5.1.2 Experiencia	La experiencia está relacionada directamente con el objeto, alcance y cuantía del contrato a realizar; la cual se podrá acreditar durante la vida jurídica de la empresa. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de máximo TRES (03) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto sea similar al presente contrato, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada uno de los contratos deberá contar con el 70% de los siguientes códigos.

Producto	Nombre
44103100	Suministros Para Impresora, Fax Y Fotocopiadora
44122100	Suministros de sujeción
44102400	Maquinas para fechar y numerar
44121600	Grapadoras
44121500	Sobres
44121900	Repuestos de tintas minas y lapices
43201800	Dispositivos de almacenamiento
14111500	Papel para impreso y fotocopiadora
14111800	Libros comerciales para multiples usos
31201500	Cinta adhesiva
60121300	Productos de corte de manualidades

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia señalada con personas de derecho privado, además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario

Para acreditar la experiencia general señalada no se podrán utilizar los mismos contratos utilizados para acreditar la experiencia especifica.

		Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del oferente plural, o de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso. Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CINCO (05) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio. El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** Además de la experiencia general, el proponente deberá acreditar mediante contratos diferentes la siguiente experiencia específica: a) Un (1) contrato ejecutado y liquidado o certificado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance incluya "suministro de elementos de papelería y elementos de Oficina", cuyo valor en relación con los elementos señalados sea superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, el contrato debe estar registrado con mínimo el 70% de los códigos del clasificador de bienes y servicios aquí descritos 14121900, 24121500, 31201600, 43201800, 44101800, 44111500, 44121600, 44121700, 44122000, 44121700, demostrándose esta condición mediante el registro único de proponentes (RUP) en firme. b) Un (1) contrato ejecutado y liquidado o certificado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance incluya "suministro tóner y cartucho y cintas de impresoras", cuyo valor en relación con los elementos señalados sea superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, el contrato debe contar con el 70% de los códigos del clasificador de bienes y servicios aquí descritos 44103100, 44102800, 44102900, 44101700, 43211600, demostrándose esta condición mediante el registro único de proponentes (RUP) en firme. La forma de acreditar la experiencia específica será la misma que la experiencia general.

		CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, podrán acreditar su experiencia general hasta con cuatro (4) contratos celebrados, ejecutados, finalizados los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos y donde su sumatoria señale el 100% del presupuesto oficial. NOTA 1: De acuerdo con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: • Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 1. • Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 2. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o

		certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CUATRO (04) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio.
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional del proponente se verificarán conforme al documento "Registro Único De Proponentes - RUP" presentado por el oferente, del que se verificarán los indicadores financieros con base en la información financiera reportada por el oferente, correspondiente al último año reportado, es decir, a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, o en su defecto a treinta y uno (31) de diciembre de 2023, si el oferente no cuenta con la información reportada y actualizada en el RUP para dicha vigencia. En todo caso el RUP que se presente deberá estar en firme de conformidad con la normatividad vigente. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. **Indicadores de capacidad financiera** **INDICADORES** | **REQUERIDO** ndice de Liquidez | Mayor o igual a 0,9 ndice de Endeudamiento | Menor o igual a 0,76

		Razón de cobertura de interés | Mayor o igual a 0,75 Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector. Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: a. El estado de situación financiera (Balance general). b. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
3.5.1.4 Capacidad Organización		El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, tanto de capacidad financiera y de capacidad organizacional. Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo **INDICADORES** | **REQUERIDOS** Rentabilidad sobre patrimonio | Mayor o igual a 0,11 Rentabilidad sobre activos | Mayor o igual a 0,03 Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las fórmulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

		A. El estado de situación financiera (Balance general). B. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
	3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: a) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: En virtud de la complejidad y cuantía del contrato, el proponente deberá acreditar el siguiente personal mínimo requerido que garantice la correcta ejecución del contrato.

N°	PERFIL
1	UN (01) COORDINADO DE ENTREGAS Y DESPACHOS: Profesional en áreas administrativas con educación formal o informal de mínimo 120 horas en gestión logística o afines. La idoneidad requerida será mínima de un año a partir de la obtención del título profesional y deberá acreditar experiencia en mínimo un proyecto o contrato cuyo objeto haya sido suministro de consumibles de impresoras y/o elementos de papelería como coordinador de entregas y/o logístico. Acreditar vinculación laboral o a través de contrato de prestación de servicios con el proponente por mínimo 3 meses previos al cierre del proceso con la acreditación del pago de seguridad social.
2	UN (01) COORDINADOR DE SERVICIO POSTVENTA Y GARANTÍA: profesional en sistemas, con educación formal o informal de mínimo 120 horas en servicio técnico en postventa e impresión injet y laser. La idoneidad requerida será mínimo de un año a partir de la obtención del título profesional y deberá acreditar experiencia en mínimo un proyecto o contrato cuyo objeto haya sido suministro de consumibles de impresoras, además de acreditar vinculación laboral o a través de contrato de prestación de servicios con el proponente por mínimo 3 meses previos al cierre del proceso con la acreditación del pago de seguridad social.

El proponente deberá allegar hojas de vida del personal aportad con los anexos que acrediten el cumplimiento de las condiciones exigidas.

Es importante señalar que los años inmediatamente anteriores se han requerido cambios de algunos elementos contratos, por lo cual se hace necesario servicio de postventa, además de tener a cargo otra persona que coordine las entregas, recibidos de los bienes y con la cual se pueda establecer un conducto de

		comunicación que evite cualquier tipo de problemática al momento de los requerimientos Para la verificación de la idoneidad, experiencia y cursos solicitados, el oferente debe presentar dentro de su propuesta, además del listado correspondiente, los siguientes documentos. • Hoja de Vida • Diplomas, actas de grado y/o certificaciones de estudios o cursos, emitidos por una entidad avalada por el ministerio o secretaria de educación. • Las certificaciones del proyecto o experiencia aportada deberán ser expedidos por los empleadores o empresas contratantes, expresando la fecha de ingreso, funciones o actividades desempeñadas que acrediten la experiencia exigida, además de señalar el registro del proyecto en cámara de comercio. • Para soportar la experiencia del personal mínimo requerido no se admitirán auto certificaciones del proponente respecto del personal presentado. • Carta de intención en donde manifiesta la disponibilidad del personal para el presente proceso **Nota 1:** La Entidad tiene la facultad de verificar y corroborar la veracidad de la información presentada por los proponentes y en el caso que hubiese lugar podrá coordinar con las autoridades competentes. Nota 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya vigencia o plazo de ejecución se cruce en el tiempo, teniendo en cuenta el porcentaje de disponibilidad. Nota 3: En caso de no tener personal a cargo el representante legal podrá cumplir uno de los perfiles, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados. Nota 4: Los diplomas o soportes que certifiquen lo cursos del Coordinador de Servicios Postventa y Garantía deberán ser expedidos por el fabricante de las marcas de tintas y tóner que componen la ficha técnica o por una entidad avalada por la secretaria de educación o por el ministerio de educación. b) SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS: De conformidad con el decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dice en el PARÁGRAFO

		2. "Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos: • Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo • Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo. • Prevención, preparación y respuesta ante emergencias • Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Acciones preventivas o correctivas. NOTA 1. El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación laboral o por prestación de servicios vigente con el proponente no inferior a DOS (02) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera: a. Fotocopia del contrato, b. Planillas de seguridad social; c. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente. d. Certificación de la ARL, y del ministerio de trabajo, donde certifique que el plan se implementó en un 85%, tal certificado debe estar expedido con fecha de expedición no mayor a un año anterior a la presentación de la propuesta, teniendo en cuenta la Resolución No.312 de 2019. c) CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR DE MARCAS OFRECIDAS: El proponente debe allegar en su propuesta certificación del fabricante o de la subsidiaria del fabricante en Colombia de la totalidad de tintas y tóner de la ficha técnica, dentro de la cual conste que el proponente es distribuidor de la marca d) PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS: El proponente debe allegar con su propuesta, un plan

		de gestión integral de residuos sólidos de tintas y tóner de conformidad con políticas de gestión ambiental y la normatividad legal vigente; donde se deben incluir programas de seguridad industrial, salud ocupacional, educación y formación, tecnologías limpias y gestión interna la cual debe contener cronograma de actividades de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, auditoria de gestión interna y externa, compromiso ambiental empresarial y política ambiental y debe estar firmado por el representante legal. Este plan deberá estar avalado por un ingeniero ambiental, el cual deberá anexar a su vez copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia e) CERTIFICACIÓN DE CANALES AUTORIZADOS DE CONSUMIBLES ORIGINALES Y CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS: El proponente debe allegar en su oferta certificación expedida por el fabricante que lo acredite en un programa de canales autorizados de consumibles originales y además que sea Centro Autorizado de Servicios o ASP (Proveedor Autorizado de Servicio) de las tintas y tóner de la totalidad de las marcas de los tóner o tintas requeridos dentro del presente proceso de selección, esta certificación debe expresar claramente que el proponente posee esta calidad, aportando toda documentación que sea necesaria para validar la información solicitada. f) DISPOSICIÒN FINAL DE RESIDIOS SOLIDOS: El proponente deberá garantizar la disposición final de residuos sólidos, mediante la gestión ambientalmente adecuada de los residuos derivados de la ejecución del contrato, como sus tintas, sus empaques, envases y demás residuos de materiales empleadas, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos, para lo cual deberá acreditar que tiene suscrito y vigente un contrato para la recolección de los residuos peligrosos con entidad autorizada para tal fin por la autoridad competente y el cual deberá estar vigente durante toda la etapa de ejecución del contrato. Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar copia del contrato suscrito donde se indique como mínimo: objeto, valor, plazo, obligaciones, o en su defecto certificación vigente expedida por la empresa encargada de efectuar la recolección de residuos peligrosos y en donde conste como mínimo lo siguiente: Nombre de la empresa contratante, Nombre del contratista, Objeto, Valor, fecha de inicio y fecha de terminación, fecha y nombre de quien expide la certificación.

		g) FICHAS TECNICAS: El oferente deberá acreditar que cuenta con los requerimientos mínimos solicitados, para lo anterior se deberá presentar ficha técnica de los productos que se van a ofertar, los cuales serán verificados por la entidad. De acuerdo a lo anterior, se aclara que se debe anexar una ficha técnica por escrito y firmada por el representante legal donde indique la marca de los elementos ofrecidos y el plazo de garantía de los mismos. Lo anterior para verificar que los elementos ofrecidos cumplen con los requerimientos establecidos por la entidad. Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, especialmente en lo que corresponde al nombre comercial del producto, requisitos generales y específicos, calidad, amparo y alcance de las garantías, empaque y rotulado y presentación del bien de la marca que se oferta, ya que en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta. En todo caso debe cumplir con lo mínimo que solicita la Entidad para cada ítem, registrar con imagen clara y a color el producto que se ofrece
3.5.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	N/A	

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, 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.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana; los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República

ENTIDAD ESTATAL DE NIVEL MUNICIPAL

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales del nivel municipal el presente anexo como guía ilustrativa para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

La variedad de naturalezas jurídicas que puede poseer una Entidad y la dificultad que pueda implicar enmarcarla dentro de cualquiera de las categorías que se enunciarán a continuación, conlleva también la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En esta materia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, coordinan la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano.
En los Acuerdos Comerciales se incluye un listado de Entidades Estatales cubiertas, de acuerdo con su naturaleza jurídica o denominación. Por tanto, puede ocurrir que una misma Entidad se encuentre cubierta dentro de más de una categoría del Acuerdo Comercial. Lo anterior denota nuevamente la importancia y la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En este tema, la coordinación de la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano también corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

(a) Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales
Los municipios11 están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas a aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones12, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas13) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

(b). **Valores**

Por lo tanto, siguiendo las directrices señaladas en dicho manual, se procederá a realizar la verificación de la aplicabilidad de los acuerdos comerciales con el presente proceso contractual de conformidad con la siguiente tabla:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALORES
Alianza del Pacifico	Chile	SI	Bienes y servicios $1.028.247.507 COP Servicios de construcción $25.706.187.670 COP
	Perú	SI	
	México	SI	N/A
Canadá		NO	
Chile		NO	
Corea		NO	
Costa Rica		NO	
Estados Unidos		SI	Bienes y servicios 1.825.530.678 COL Servicios de construcción 25.725.714.885 COL
Estados AELC		SI	Bienes y servicios 1.071.354.018 COL Servicios de construcción 26.783.850.461 COL
México		SI	Bienes y servicios N/A Servicios de construcción N/A
Triángulo del Norte	El salvador	NO	Ver nota 1.
	Guatemala	NO	
	Honduras	NO	
Unión Europea		SI	Bienes y servicios 1.071.354.018 COL Servicios de construcción 26.783.850.461 COL
Israel		SI	Bienes 250.000 DEG Servicios de Construcción 5.000.000 DEG
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		SI	Bienes y servicios 1.021.836.954 COL Servicios de construcción 25.545.923.858 COL
Comunidad Andina -CAN		SI	Todos los Procesos de Contratación

Nota 1: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, **Guatemala** y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.[3]

Nota 2: Para calcular en pesos el valor de un **DEG** se debe multiplicar el valor del umbral definido en el Acuerdo por la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria y ese valor multiplicarlo por el valor de DEG (USD por DEG)

C.EXCEPCIONES:

En la siguiente tabla contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, que se encuentran descritas en manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, anexo 4

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 26, 29, 32, 36, 37, 55, 61
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 35, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Municipal, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

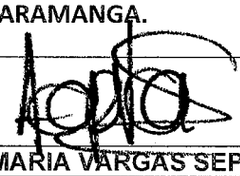
Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	El Salvador		NO	NO	NO	NO
	Guatemala		NO	NO	NO	NO
	Honduras		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 -CAN		SI	SI	NO	NO	SI

Las Entidades Estatales deben cumplir con la normatividad vigente y suscrita en los acuerdos, la cual desde su planeación se determina del Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos en cuanto a plazos entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo comercial.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1) Entregar los elementos y bienes objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada. 2) Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista. 3) Cambiar sin costo para la Entidad los elementos cuya devolución haga el supervisor del contrato, por estar incompletos o defectuosos o por no cumplir con las especificaciones técnicas o de calidad o funcionamiento o compatibilidad requeridas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga. Lo anterior se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectué la Entidad. 4) Recibir para disposición final los elementos objeto del contrato que requieran un manejo adecuado y especializado de conformidad con sus características técnicas. 5) Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que por su naturaleza y/o composición tengan impactos de tipo ambiental, y hacer entrega de los certificados de tal disposición a la Entidad. 6) Mantener durante toda la ejecución del contrato el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos objeto del contrato. 7) Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipulen. 8) Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que se conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento. 9) Atender las recomendaciones que el Municipio de Bucaramanga le efectúe por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato para la correcta y eficaz ejecución del mismo. 10) Aportar los certificados o documentos, de los productos importados, cuando le sean requeridos por el supervisor. 11) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas

		concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del objeto será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	

4.5 ConvocatoriaLimitada A Mipymes	En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2025, la presente contratación no es susceptible de limitación a Mipymes.
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 0041 del 20 de febrero de 2025 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.
4.9 Anexos	➢ Plan Compras ➢ CDP ➢ Estudios del sector ➢ Matriz de riesgos ➢ Pliego de Condiciones ➢ Formatos - Anexos
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga- Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA Y TONNER PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**
FIRMA:	
NOMBRE:	**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla - Abg. CPS SA
Revisó Aspectos Jurídicos: Jonatan Ricardo Marquez Rodriguez – Abg. CPS SA
Reviso Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativos
Proyectó Aspectos Técnicos: Wilmar Alonso Silva – Almacenista General
Proyectó Aspectos Presupuestales: Ruby Carolina Zuluaga – Cps SA
Aprobó Aspectos Jurídicos: Jaime Alberto Pabón Pérez – Abogado Especializado