	FORMATO **NECESIDAD BIENES Y SERVICIOS**	**Código: A-CO-F-051** **Versión: 01** **Fecha: 27- 12-2024**	Girardota con calidad

NUMERO DE NECESIDAD: 0 0 4 . -

21 FEB 2025

LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política en su artículo 311 y siguientes señala que corresponde a los Municipios 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 les asigne la Constitución y la ley.

Por su parte, la ley 1551 de 2012, señala que el objeto fundamental de los Municipios es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, además de ejercer las competencias que le correspondan de conformidad con la Constitución y la ley, así como administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Para dar cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales, especialmente con la intención de fortalecer , optimizar y permitir el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, se hace necesario dotar a los funcionarios, contratistas y colaboradores, de todos aquellos elementos necesarios para el correcto desempeño de sus labores y tareas asignadas, remplazando aquellos elementos que por uso excesivo se encuentran disminuidos, terminados o deteriorados, dificultando la debida ejecución de las labores de las secretarias y dependencias que utilizan dichos elementos.

El municipio de Girardota requiere adquirir papelería suficiente para el funcionamiento de las Secretarías puesto que estos se hacen necesarios para su normal funcionamiento, por lo tanto, se requiere de implementos que suplan las necesidades para el cumplimiento de las funciones de cada persona adscrita a las mismas. Con esto se pretende dar cumplimiento al plan de Gobierno implementado por esta Administración, dando las herramientas suficientes y necesarias que permitan visualizar resultados ya planteados en el Programa de Gobierno "Decencia en lo público". Así mismo, las secretarias del municipio cuentan con dependencias descentralizadas que requieren de dotación de papelería para el correcto desempeño de sus funciones.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los funcionarios inherentes a la dirección administrativa de la alcaldía de Girardota, tales como la prestación de servicios, relacionadas con la prestación efectiva del mismo, garantizando de manera efectiva el funcionamiento administrativo y locativo, la prestación del servicio y el cumplimiento de objetivos; brindando calidad y confort de la prestación a los usuarios, por lo tanto se requiere dotar los espacios de los implementos e insumos básicos de papelería, en aras de brindar a los funcionarios y a los usuarios un debido cumplimiento del servicio.

Los artículos y elementos de papelería se consideran prioritarios, por cuanto disponer de esos recursos se erige como necesidad fundamental para garantizar el funcionamiento y operatividad de las diferentes secretarias y dependencias del Municipio, propiciando la armonía y ambiente optimo del entorno laboral, perfeccionando el desempeño de las funciones de los empleados, contratistas y colaboradores, que ocupan de manera permanente y transitoria los espacios de la Alcaldía, haciendo uso de los artículos de papelería; pues de lo contrario, el no contar con ellos, pone en riesgo el cumplimiento de las funciones y exigencias de bienestar, prestación de servicios básicos y el funcionamiento de las secretarias y dependencias para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Actualmente, el almacén de la Alcaldía Municipal de Girardota, no cuenta con inventario suficiente de papelería para cubrir las necesidades de los funcionarios en la presente vigencia, por lo cual se hace necesario adelantar un proceso de contratación para suplir estas necesidades, esto con el fin de reponer de

bienes del Almacén, a fin de atender las necesidades de la administración municipal para la vigencia 2025, en sus diferentes dependencias.

Por lo expuesto anteriormente, la Entidad considera oportuno y conveniente adelantar un proceso de contratación para la adquisición por la modalidad de suministro de elementos de papelería para las distintas dependencias de la Alcaldía de Girardota, mediante la modalidad de monto agotable de presupuesto.

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

Objeto: "SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE PAPELERÍA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA"

Alcance del objeto: El alcance del objeto contractual incluye la adquisición de papelería en formato oficio y carta para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girardota, debiendo ser éstos, de la mejor calidad y marca reconocida en el mercado, y en condiciones óptimas para cumplir el objeto misional de la entidad.

Los productos a adquirir, deberán tener las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad, habiendo productos que tienen características únicas y no podrán ser reemplazadas por productos de características diferentes.

Identificación del contrato a celebrar: Contrato de Suministro de Mínima Cuantía.

Especificaciones esenciales:

ITEM	ELEMENTOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN
1	**RESMAS PAPEL BOND CARTA**	UNIDAD	1	Resma papel blanco 75g/m2
2	**RESMAS PAPEL BOND OFICIO**	UNIDAD	1	Resma papel blanco 75g/m2

CLASIFICACIÓN UNSPSC: J

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código clasificador de bienes y servicios:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
14111507	14000000	141100000	Papel para impresora o fotocopiadora

UBICACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO Y CODIGO BPIN

LÍNEA DEL PLAN DE DESARROLLO: N/A
PROGRAMA: N/A
PROYECTO: N/A
INDICADOR PRODUCTO: N/A
CÓDIGO BPIN: N/A

DURACION: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2025, o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II efectuada por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos.

FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, mediante pago contra entrega de los ítems descritos en las especificaciones técnicas, recibidos a satisfacción del supervisor, atendiendo los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta, a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó	Revisó	Aprobó
Oscar López Arango Abogado Contratista	Robeiro Sanchez Nanclares Jefe Oficina Jurídica	Luz Mary Sanchez Alzate Secretaria de Servicios Administrativos
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		