DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	**28 DE JULIO DE 2025**
RESPONSABLE TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **MARÍA FERNANDA MONROY ROJAS** PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes." Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 0393 de 2021 la Secretaría General tiene como propósito *"coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios".* En tal sentido, le corresponde ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración

central municipal en el marco de sus competencias.
Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario garantizar que cada dependencia o área cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina y consumibles de impresión para el cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

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

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

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

DESCRIPCIÓN EQUIPO IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	CANTIDAD EQUIPOS DE IMPRESIÓN
IMPRESORA EPSON L220	TINTA BOTELLA EPSON 664	1
IMPRESORA EPSON L3210	TINTA BOTELLA EPSON 544	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	TONER 12A CON CHIP	2
IMPRESORA HP LASERJET 1020	TONER 12A CON CHIP	7
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	TONER 35A - 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET P1006	TONER 35A - 85A CON CHIP	6
IMPRESORA HP LASERJET P1102W	TONER 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402N	TONER 26A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	TONER 83A CON CHIP	38
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET N527DN	TONER 87A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M401DN	TONER 80A CON CHIP	3
IMPRESORA LENOVO CS 1811	TONER LT181K YELLOW; MAGENTA; BLACK; CYAN	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L555	TINTA BOTELLA EPSON 664	3

IMPRESORA RICOH AFICIO MP3350	TONER RICOH MP3350 CON CHIP	4
IMPRESORA RICOH IM550F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	1
IMPRESORA RICOH IM600F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	13
IMPRESORA RICOH MP501	TONER RICOH MP501 CON CHIP	1
IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL MP301SPF	TONER RICOH MP301 CON CHIP	8
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO	6
PLOTTER HP DESIGNJET T2500 EMFP	CARTUCHO PLOTTER HP 727 PHOTO BLACK; MATTE BLACK; YELLOW; MAGENTA; CYAN	1

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

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

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Bolígrafos tinta negra punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave. punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico. Tapa anti asfixia.	Unidad	1
2	Bolígrafos tinta roja punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave, punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico, tapa anti asfixia.	Unidad	1
3	Borrador para lápiz tipo nata tamaño grande.	Unidad	1

	4	Caja de archivo REF.X-200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2	Unidad	1
	5	Caja de archivo REF.X-100 Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	Unidad	1
	6	Carpeta tipo sobre tamaño oficio interior blanco desacificada. Resiste hasta 200 folios.	Unidad	1
	7	Etiquetas adhesivas de mín. 14 cm de alto por 10cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	Unidad	1
	8	Etiquetas adhesivas de mín. 24 cm largo por 17 cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre cajas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	Unidad	1
	9	Cajas de gancho tipo grapa ref. 26/6 espesor de alambre (mm) 0.40-0.43, longitud de barra (mm) 106.00-107.000, grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado, 209 grapas por barra. Sujeta hasta 35 hojas de 75 g.	Caja x 5000	1
	10	Cinta de enmascarar de mín. 48 mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general.	Unidad	1
	11	Cinta de enmascarar de mín. 24 mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general.	Unidad	1
	12	Cinta reparadora de documentos invisible de mín. 19mm x por 33mts. Libre de disolventes.	Unidad	1
	13	Cinta transparente adhesiva de mín. 48mm*40 mts. Con soporte de polipropileno biorientado que la hacen resistente a la tracción y al rasgado. Adhesivo: acrílico acuoso, espesor total: 40 µm, soporte: bopp film, elongación: 100%.	Unidad	1
	14	Corrector líquido presentación tipo bolígrafo punto fino rodante de mín. 0.9mm, tapa con clip transparente, contiene mínimo 8 ml y/o conversión mín. 11grs. Tiene un balín para mezclar los componentes. Flujo de tinta continúo, con máxima precisión al corregir, de fácil aplicación, secado 20 segundos aprox. Para todo tipo de tintas.	Unidad	1
	15	Cosedora para grapa N 26/6 Capacidad 150 grapas	Unidad	1

	16	Dispositivo de almacenamiento USB con capacidad de mín. 32 giga bytes, función 2 en 1: conector tipo c a USB 3.0. para rendimiento de alta velocidad y transferencia de archivos, diseño retráctil, pequeño y portable carcasa de metal giratoria 360º, a prueba de polvo, antimagnético y antiestático	Unidad	1
	17	Gancho clip metálico tamaño pequeño.	Caja x 100	1
	18	Gancho tipo legajador plástico, pisador y corredera en polipropileno transparente, no se oxidan, no manchan documentos, para archivar entre 7 y 8 cm, seguro: sin bordes cortantes.	Paq. X 20	1
	19	Lápiz de madera, forma ergonómica (triangular). Mina negra HB No.2. Fabricado con madera de cedro que proporciona mayor suavidad al sacar punta. Mina de grafito extra oscuro para un trazo uniforme y suave. Con borrador que no mancha ni daña el papel. Medidas del lápiz: 19.5 x 0,8 x 0,8 cm. Peso: 74 gr. El lápiz viene tajado.	Unidad	1
	20	Libros de anotaciones tapa cartón plastificado de 21.5 por 33CM con 400 hojas con folio.	Unidad	1
	21	Marcador borrable para tablero en acrílico con punta redonda, colores surtidos. Ancho de escritura mín. 5 mm, escritura suave, punta cincel biselada. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
	22	Marcador permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, colores: negro, azul y rojo. Ancho de escritura mín. 5 mm, punta cincel biselada, secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
	23	Marcador permanente punta fina color negro mín. 0,7mm. Ancho de escritura mín. 2 mm. Escritura suave. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
	24	Minas de grafito 0,7 mm con tonalidad de escritura 2B polimerizadas para su protección contra la rotura	Unidad	1
	25	Notas adhesivas de papel tamaño mín. 75 x 75 mm x 600 hojas, mín. 6 colores, fácil de portar por su tamaño. Se adhieren fácilmente.	Unidad	1
	26	Pad mouse. Alfombrilla ergonómica diseñada para usar con el mouse. Gel con memoria: soporte relleno de gel, el cual se adapta perfectamente a la forma de la muñeca durante el uso. Diseño con bordes redondeados, superficie con tela suave y muy duradera. Base antideslizante con revestimiento de goma, lavable. Forma tipo bombillo con expansión en el apoya muñecas. Alta durabilidad. Garantía: 1 año por defectos de fabricación.	Unidad	1
	27	Papel bond carta de 75 gramos resma por 500 hojas.	Unidad	1
	28	Papel bond oficio de 75 gramos resma por 500 hojas.	Unidad	1
	29	Pegante liquido de 125GR	Unidad	1
	30	Perforadora práctica y ergonómica. Incluye regla para centrar perforaciones y pin asegurador que facilita el empaque y el cerrado. Capacidad mín. 40 hojas. Dimensiones: 13 cm x 13 cm x 13 de altura cuando se encuentra abierta. Diámetro de perforación: 6 mm distancia entre centros de perforación: 8 cm. Cuerpo metálico, con deposito plástico para la limpieza flecha indicadora de centro relieve en tapa superior para facilitar la aplicación perforadores afilados que facilitan el cierre y reducen el esfuerzo necesario para perforar.	Unidad	1

	31	Tabla Planillera tamaño oficio gancho mariposa. Material: Pasta, gancho metálico.	Unidad	1
	32	Portaminas 0,7 mm de plástico mate con borrador giratorio con clip de sujeción, superficie triangular, zona de agarre de plástico con puntera metálica retráctil para minas 0.7 mm. Tapa anti asfixiante.	Unidad	1
	33	Regla plástica de mín. 30 cm con milimetrado en centímetros y pulgadas	Unidad	1
	34	Saca ganchos ergonómicos, elaborado en material de alta resistencia que evita que se despunte. Medidas mín. 56 mm x 31 mm x 47 mm de altura. Cuerpo en acero con acabado superficial que evita la oxidación; sujeción desde soporte plástico para mayor comodidad y presentación	Unidad	1
	35	Sacapuntas metálico, con cuchilla fabricada en acero inoxidable altamente resistencia y fijada con tornillo para obtener mayor firmeza. dimensiones: mín. 15 mm x 10 mm x 25 mm	Unidad	1
	36	Señales o banderas separadoras con franja adhesiva no permanente que se pegan y despegan sobre cualquier superficie. Contiene 200 hojas. Colores surtidos y mín. 8 colores.	Unidad	1
	37	Sobre de manila tamaño carta	Unidad	1
	38	Sobre de manila tamaño oficio	Unidad	1
	39	Tijeras oficina mín. 17cm/6.5” con navajas en acero inoxidable de alta calidad. Con diseño ergonómico. Capacidad de corte en todo tipo de materiales como el cartón, papel, entre otros.	Unidad	1
	40	Sello autoentintable personalizado según diseño de la entidad. Material Plástico. Tamaño grande. Área de Impresión: 64 mm x 40 mm.	Unidad	1
	41	Bolsa de seguridad ziploc con cierre hermético. Tamaño mínimo: 12x16"	Unidad	1
	42	Cera para contar hojas, papeles ideales para trabajos administrativos en oficinas. No deja manchas ni residuos grasos. Contenido Min de 14gr	Unidad	1
	43	Rollo continuo auto adhesivo Brother DK-2251	Unidad	1
	44	Sello numerador manual de 8 dígitos. Bandas de caucho. Diseño ergonómico. Estructura metálica. Ruedas plásticas para un cambio rápido.	Unidad	1
	45	Tinta para sello azul. Cantidad: 30 ml. Frasco plástico con gotero de fácil aplicación.	Unidad	1
	46	Lector De Huella Digital Usb Personal. Interfaces: 1 x USB 2.0 USB. Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm aprox. Resolución en píxeles: 512 dpi.	Unidad	1
	47	Gacho de cosedora industrial 23/10. Unidades por envase: 1000. Material de las grapas: metal. Tipo de engrapadora compatible: de oficina.	Caja x 1000	1
	48	Cojín de látex para sello, estuche plástico resistente, medidas de cojín: 9.8 cm x 15.2 cm	Unidad	1
	49	Bisturí plástico con cuchilla metálica. Medidas: 18 mm. Cuenta con un sistema manual de bloqueo de cuchillas	Unidad	1
	50	Bolsa de bandas elásticas siliconadas de mín. 16 x 500 gr, color natural, largo mín. 55mm +-5%, ancho mín. 2.00mm, espersor mín. 1.5mm, máxima elongación 310mm, resistencia mín. 130 dinas, componente: caucho natural látex, carbonato, silicón, esencias acelerantes, vulcanizantes y colorantes.	Unidad	1

51	Cartulina legajadora, medida 22.9 cm X 34.5 cm para archivar o presentar informes con alto volumen de información. Incluye el par correspondiente a caratula y contra caratula con perforaciones para colocar gancho legajador horizontal y vertical	Unidad	1
52	Disco compacto gravable de 700 MB con forro incluido.	Unidad	1
53	Lupa. Tipo de lupa: De mano Cantidad de lentes: 1. Con luz: No. Función de la lupa: Aumento. Con mango de PVC y lente de aumento de 75 mm	Unidad	1

CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	TINTA BOTELLA EPSON 664	Unidad	1
2	TINTA BOTELLA EPSON 544	Unidad	1
3	TONER 83A CON CHIP	Unidad	1
4	TONER 12A CON CHIP	Unidad	1
5	TONER 35A CON CHIP	Unidad	1
6	TONER 85A CON CHIP	Unidad	1
7	TONER 26A CON CHIP	Unidad	1
8	TONER 87A CON CHIP	Unidad	1
9	TONER 80A CON CHIP	Unidad	1
10	TONER RICOH MP501 CON CHIP	Unidad	1
11	TONER RICOH IM600 CON CHIP	Unidad	1
12	TONER RICOH MP301 CON CHIP	Unidad	1
13	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO	Unidad	1
14	CARTUCHO PLOTTER HP 727 PHOTO BLACK	Unidad	1
15	CARTUCHO PLOTTER HP 727 MATTE BLACK	Unidad	1
16	CARTUCHO PLOTTER HP 727 YELLOW	Unidad	1
17	CARTUCHO PLOTTER HP 727 MAGENTA	Unidad	1
18	CARTUCHO PLOTTER HP 727 CYAN	Unidad	1
19	TONER LT181K YELLOW	Unidad	1
20	TONER LT181K MAGENTA	Unidad	1
21	TONER LT181K BLACK	Unidad	1
22	TONER LT181K CYAN	Unidad	1

CONDICIONES PARA LA ENTREGA:

El contratista, previa solicitud del supervisor del contrato, a través de correo institucional o por escrito, deberá entregar a la Entidad, a través de una remisión

de entrega, los elementos que le sean solicitados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación antes mencionada.

La solicitud del supervisor del contrato deberá contener la cantidad, descripción, fecha de solicitud y la prioridad para atender el requerimiento. La Entidad podrá solicitar la variación del término máximo de entrega, cuando la necesidad lo requiera, situación que se dejará plasmada en la solicitud que se realicé al contratista.

El contratista deberá informar como mínimo con un (01) día hábil de antelación, la hora en que realizará la entrega de los elementos requeridos, en aras de que la Entidad despliegue la logística necesaria para su recepción.

El presupuesto se ejecutará de acuerdo a la cantidad de bienes requeridos durante el plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato y/o hasta agotar presupuesto, de acuerdo al valor unitario que resulte de la oferta dentro del proceso de selección.

Así pues, el contratista asumirá el costo necesario para el transporte de los bienes, según cado uno de los pedidos parciales que realice la entidad, así como el personal necesario para la descarga de los mismos, en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca ubicada en la Calle No. 5 # 8-25 Floridablanca, Santander.

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

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

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

NOTA: Para el consumible **CARTUCHO PLOTTER HP 727 y TONER XEROX VERSALINK**, debe considerarse que el mismo sea el original de la referencia del plotter, teniendo en cuenta que su adecuado funcionamiento depende de la calidad de sus consumibles.

PERSONAL MINIMO:

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

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

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

ROL	CANTIDAD	PERFIL
Coordinador	1	En el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general del servicio. Esté profesional se encargará de las entregas y despachos requeridos por la entidad y ser el enlace permanente con la administración. **Educación y formación:** Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición del título profesional y un (1) año de experiencia profesional especifica en la ejecución de actividades como Director y/o Coordinador y/o Ejecutivo de áreas administrativas.

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

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

	trabajadores del contratista. ***CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO:*** El futuro Contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011. Así mismo, considerando el cumplimiento legal de calidad y garantía en especial los consumibles de impresión, los cuales deben garantizar que sean adecuados para el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos de impresión. Por lo tanto, se deberá verificar que las diferentes marcas se encuentren con la debida autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir los insumos o consumibles a adquirir o suministrar de conformidad al requerimiento técnico de la entidad. La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de CERTIFICACIÓN donde conste que el Proponente pertenece al canal de distribución y/o centro autorizado de la marca de los consumibles de impresión (toner o tinta) que serán ofrecidos en la propuesta, la cual deberá ser expedida por el fabricante y/o cadena de distribución y/o filial y/o sucursal en Colombia. Así mismo, se deberá acreditar que la marca se encuentra registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia. Para el caso de los consorcios, uniones temporales o cualquiera de las figuras asociativas, el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de los integrantes. ***GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS*** El proponente deberá acreditar que cumple con las normas ambientales relacionadas con la gestión y disposición final de residuos o desechos peligrosos. Para acreditar el presente requisito se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos: El proponente deberá tener y aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique el manejo, transporte, almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final técnica de los residuos, desechos y repuestos inservibles, la cual debe encontrarse vigente, o El proponente podrá aportar contrato debidamente suscrito con un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental competente para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, residuos, desechos y repuestos inservibles, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente. Se deberá allegar copia del contrato suscrito con el gestor ambiental el cual debe encontrarse vigente, junto con la copia de la autorización ambiental del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato. En el caso de proponentes plurales, el presente requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes de la figura asociativa.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con las obligaciones de pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes.
2. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia del pago.
3. Suscribir junto con el Supervisor designado, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
6. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.
7. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en los documentos del proceso y en las condiciones ofertadas.
3. El contratista deberá nombrar un Coordinador, quien será enlace directo con el supervisor designado por la Entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.
4. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
5. Garantizar que los bienes que se entregan sean nuevos, NO re manufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.
6. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.
7. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes actas o certificados de disposición o aprovechamiento.
8. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
9. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
10. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca.
11. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.

	12. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato. 13. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 14. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. 15. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste. 16. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 17. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 18. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 19. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas. 20. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	El Municipio pagará el valor del presente contrato en **PAGOS PARCIALES,** previa presentación del informe con sus respectivos soportes, presentación de factura y recibo a satisfacción y autorización de pago por parte del supervisor, así como la suscripción del acta de liquidación. De igual forma, deberá anexar: (i) Factura con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar. (ii) Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal. **PARÁGRAFO 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

	PARÁGRAFO 2: Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato.
PLAZO	Se establece un plazo de ejecución de **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOSTAR EL PRESUPUESTO**, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia fiscal 2025.

ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	El Municipio de Floridablanca, para conocer los precios de mercado para el presente proceso, solicitó cotización a posibles proveedores advirtiendo que debían tener en cuenta los costos de legalización, impuestos, tasas y demás tributos que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato, obteniendo las cotizaciones que hacen parte integral del presente requerimiento. El análisis de precios del presente proceso contractual, en donde consta el resultado promedio de los valores unitarios cada uno de los ítems requeridos por esta Entidad Territorial, se encuentran en los siguientes anexos, los cuales hace parte integra del presente requerimiento técnico: Estudio de mercado Presupuesto oficial Conforme a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso asciende a la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000),** incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor del presupuesto se estima con base a las necesidades establecidas para la presente vigencia por esta Oficina Gestora, el cual se ejecutará bajo el sistema de **MONTO AGOTABLE**, de acuerdo a la cantidad de bienes requeridos por la entidad durante el plazo estipulado para la ejecución del contrato y/o hasta agotar presupuesto, de acuerdo al valor unitario que resulte de la oferta dentro del proceso de selección.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	Rubro presupuestal: **2.1.2.02.01.003.02** **Papelería** **ICLD**	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO** **X**	**INVERSIÓN**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA	

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

PROGRAMA	NO APLICA
META PLAN DE DESARROLLO	NO APLICA
SEPPI	NO APLICA
CODIFICACIÓN UNSPSC	14111500 - Papel de imprenta y papel de escribir 44103100 – Suministro para impresoras, fax y fotocopias 44111500 - Agendas y accesorios 44121600 – Suministro de escritorio 44121700 – Suministro de escritura 44121800 – Medios de corrección 44122000 – Carpeta de archivos, carpetas y separadores
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Linea668
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **MARÍA FERNANDA MONROY ROJAS** PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ALMACÉN

Proyectó y Revisó: María Fernanda Monroy Rojas – Profesional Universitario / Aspectos técnicos

Revisó: Carlos Alberto Jerez Bayona – Abogado CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos