DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	HERNANDO VILLAMIZAR GONZALEZ
OFICINAS GESTORAS	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	DICIEMBRE DE 2025
RESPONSABLE TÉCNICO	SANDRA ROCIO PICO CASTRO SECRETARIO GENERAL
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN	La Personería Municipal de Bucaramanga, como entidad del orden territorial, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales establecidas en la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y demás normas que regulan su actuación, debe garantizar el adecuado funcionamiento de su estructura administrativa y el desarrollo continuo de sus actividades misionales, orientadas a la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el municipio. Para el cumplimiento eficaz de dichas funciones, la entidad requiere disponer de manera permanente de los insumos necesarios para la gestión administrativa, documental y operativa, dentro de los cuales se encuentran los elementos de papelería y útiles de oficina, así como los tóners y consumibles requeridos para el correcto funcionamiento de las impresoras institucionales. Estos insumos resultan esenciales para la elaboración, reproducción y archivo de documentos oficiales, actos administrativos, informes, comunicaciones internas y externas, y demás actuaciones propias del quehacer institucional. La carencia o desabastecimiento de estos elementos afecta directamente la continuidad del servicio público, la eficiencia administrativa y la oportunidad en la atención a la ciudadanía, lo cual contraviene los principios de eficiencia, economía, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que se trata de bienes de características técnicas uniformes y de uso común, cuyo valor estimado se encuentra dentro de los topes establecidos para la modalidad de mínima cuantía, se hace necesario adelantar un proceso de contratación bajo esta modalidad, con cargo a recursos de funcionamiento, cuyo objeto sea la adquisición de elementos de papelería y oficina, tóners y consumibles para las impresoras de la Personería Municipal de Bucaramanga. La presente contratación permitirá asegurar el normal desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, garantizando la continuidad en la prestación del servicio público y el cumplimiento de los fines del Estado, en observancia de los principios de la contratación estatal previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
OBJETO PROPUESTO	**“ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA, TÓNERES Y CONSUMIBLES PARA LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA”**
PERFIL PROPUESTO	Se requiere contratar a través de personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera para suministrar los equipos tecnológicos requeridos por la Personería Municipal de Bucaramanga, cumpliendo las especificaciones

<table>
<tr><td></td><td>técnicas mínimas que se definan en los estudios previos, así como las obligaciones de garantía, soporte técnico y entrega oportuna.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES</td><td>Los bienes objeto de adquisición serán los que se relacionan a continuación.
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>PRODUCTO</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>BISTURY</td><td>BISTURI METALICO TAMANO DE CUCHILLA DE MINIMO 18MM. CUCHILLA U HOJA METAL PARA UN TRABAJO PRECISO Y SEGURO. SISTEMA ROBUSTO RETRACTIL, CON HOJA O CUCHILLA A PRESIÓN. SISTEMA DE BLOQUEO AUTOMATICO.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>BORRADORES EN NATA</td><td>BORRADOR DE NATA GRANDE MEDIDAS: MINIMO 1.9 CM DE ANCHO X 5.9 CM DE LARGO Y 0.9 CM DE ALTO.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CAJAS PARA ARCHIVO</td><td>CAJA DE CARTON TAMANO OFICIO PARA ARCHIVO INACTIVO NO 12 DE MEDIDAS 40,5 X 21 X 26 CM CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERIA. PAREDES DE CARTON REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. FACIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA ROTULACIÓN DEL CONTENIDO.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CINTA ANCHA TRANSPARENTE</td><td>CINTA TRANSPARENTE ANCHA DE MINIMO 48MM X 200MTS, ELONGACION: 100%, ADHESIVO: ACRILICO ACUOSO, ADHESION AL ACERO: >1.55N/CM</td></tr>
<tr><td>5</td><td>LAPICEROS GEL NEGRO PUNTA FINA</td><td>BOLIGRAFO GEL COLOR NEGRO CON TRAZO FINO Y PUNTA 0,7MM PARA MAYOR PRESICION CON CUERPO REDONDO BOLIGRAFO DE SEMIGEL DE PUNTA FINA DE TRAZO MEDIO X 12 UNIDADES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>PEGANTE EN BARRA</td><td>PEGANTE EN BARRA MINIMO 40 GRS, ENVASE CILINDRICO ENROSCABLE EN LA PARTE INFERIOR, DE RÁPIDO SECADO, FACIL DE USAR, BARRA SOLIDA, HOMOGENEA, QUE SE ESPARCE FACILMENTE, CON EXCELENTE ADHERENCIA EN PAPEL, CARTON, TEJIDOS, FOTOS, SOBRES Y ETIQUETAS. COLOR BLANCO, NO SE CRISTALIZA, NO CONTIENE SUSTANCIAS TÓXICAS, NI IRRITANTES.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>RESMA CARTA SIN MEMBRETE ECOLOGICA</td><td>RESMA POR 500 HOJAS TAMAÑO CARTA DE PAPEL EN FIBRA CAÑA DE AZUCAR COLOR NATURAL DE TAMAÑO POR HOJA DE 21.6 CM * 27.9 CM CON GRAMAJE DE 72 GR</td></tr>
<tr><td>8</td><td>RESMA OFICIO SIN MEMBRETE ECOLOGICA</td><td>RESMA POR 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO DE PAPEL EN FIBRA CAÑA DE AZUCAR COLOR NATURAL DE TAMAÑO POR HOJA DE 21.6 CM * 33 CM CON GRAMAJE DE 72 GR</td></tr>
<tr><td>9</td><td>SACAGANCHOS</td><td>SACAGRAPAS DE UÑA METALICA DE ACERO FUERTE Y EN SUS SUPERFICIES DE PLASTICO.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

10	SACAPUNTAS	SACAPUNTAS DE FORMA RECTANGULAR PLASTICO MANUAL CON DEPOSITO Y 2 AGUJERO
11	TIJERAS	TIJERAS EN ACERO INOXIDABLE CON MODELO ERGONOMICO, CON MANGO DE PLASTICO, TUECA CON NAVAJA EN ACERO INOXIDABLE DE ALTA CALIDAD, DE MINIMO 7" / 6.5".

ITEM	DESCRIPCION ARTICULO
1	TONER RICOH REFERENCIA IM 430F
2	TONER IMPRESORA HP LASER 107W
3	TONER IMPRESORA SAMSUNG 2020W
4	TONER IMPRESORA SAMSUNG 2070W
5	TONER IMPRESORA HP LASER JET P1102w (85A)
6	TONER IMPRESORA HP LASER JET P1005(35A)
7	CABEZALES IMPRESORA EPSON L575
8	DIFUSOR IMPRESORA RICOH 430F

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial, este se ejecutará a monto agotable conforme a las cantidades requeridas por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratista se obliga especialmente a:

1. Cumplir estrictamente, con idoneidad y oportunidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones contenidas en el, en los estudios previos y en la invitación publica, adendas, prorrogas y en general en todo documento que se produzca dentro de las etapas precontractual y contractual.
2. Suministrar los bienes y/o servicios requeridos por la personería de Bucaramanga, hasta el agotamiento de los recursos del contrato o su fecha de terminación, en las instalaciones de la personería.
3. Entregar los bienes requeridos en un lapso no superior a tres (3) días hábiles, después de haber recibido la solicitud en documento suscrito o por correo electrónico, enviado por el supervisor del contrato o el contacto que asigne el supervisor para tal fin. En caso de urgencia que amerite mayor agilidad en la entrega, el tiempo de la misma se concertara entre el supervisor del contrato y el contratista.
4. Mantener durante la duración del contrato los precios de los servicios ofertados.
5. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en el Art 1, Paragrafo 2, dela Ley 828 del 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, relacionado con el pago de los aportes parafiscales relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.

	7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada. durante la ejecución del contrato. 8. Asistir a las reuniones acordadas. 9. Atender las recomendaciones que le efectué la Personería de por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y. control de la ejecución contractual. 10. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de la propuesta económica y ficha de especificaciones técnicas. 11. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna salvo previa autorización de la Entidad. 12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. 13. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a la- Personería de Bucaramanga a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo; acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución del contrato.
PLAZO	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de cinco (5) días, sin superar la vigencia 2025.
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL REQUERIMIENTO TÉCNICO	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE(S) DE QUIEN ELABORÓ EL REQUERIMIENTO TÉCNICO	**SANDRA ROCIO PICO CASTRO** Secretaria General

Proyectó: Jorge García/Abogado Contratista