ESTUDIOS PREVIOS

Se procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para cumplir con el principio general de la planeación en materia contractual con miras a adelantar un proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA DOTACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SALAMINA, CALDAS",** el cual se requiere conforme a lo ordenado en la Ley 80 de 1993, complementado por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, cuyo proceso de selección objetiva se realiza en cumplimiento a lo establecido a la normatividad vigente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores; se infiere del artículo 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunales.

El territorio colombiano, sin lugar a duda, se fortaleció con la nueva Constitución, por cuanto la democracia participativa es un principio fundamental y una finalidad esencial del Estado. Al disponer que se debe "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación" se reitera ese propósito. A lo largo de la Carta se consagran instituciones con marcada filosofía democrática tales como la iniciativa popular, el referéndum, las consultas populares y la revocatoria del mandato, las cuales han aproximado al ciudadano del común al manejo de la cosa pública.

Al leer la preceptiva de los artículos 286, 311 y 287 de la Carta Política podemos deducir fácilmente la definición del Municipio como «una entidad territorial» con el carácter de «entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado» dotada de autonomía para la gestión de sus intereses», siempre de conformidad con la Constitución y la Ley.

Lo anterior significa que el Municipio de Salamina es parte integrante de un Estado social de derecho que ha sido organizado en forma de República Unitaria con sectores territoriales, autónomos y sometidos al régimen jurídico nacional descrito en la Constitución y en la Ley, de los cuales, se entiende, que el llamado Municipio es la unidad básica o fundamental.

Como parte estructural de ese poder nacional, a esa entidad fundamental de la división política y administrativa del Estado le corresponde, en su respectivo espacio, llevar a cabo la finalidad última del Estado, que es, a la letra del artículo 2° constitucional, la de servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos o, como el mismo artículo 311 determina para el Municipio en particular, «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 la ley».

A partir de la expedición de la Ley 80, como hemos dicho, los municipios, como categoría incluida en el concepto genérico de entidades estatales, están sujetos a las reglas y principios que dicho estatuto dispone para regir los contratos de la administración pública, así mismo el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1º del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

La Contratación Estatal persigue fundamentalmente la satisfacción de las necesidades del Estado que se reflejan a su vez en el cumplimiento de sus fines esenciales, se ha abierto un concepto moderno en el cual el contratista ya no solo es un simple colaborador del Estado, sino que también tiene inherente una actividad comercial representada en un porcentaje crucial en el Producto Interno Bruto del país.

La contratación estatal en Colombia se encuentra regida por normas y principios, los cuales se encuentran establecidos en la Ley 80 de 1993 y más precisamente en el Artículo 23 y subsiguientes de la mencionada ley, donde se establece que toda la contratación estatal se regirá por los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Así mismo, entendiendo la complejidad de los procesos de la contratación estatal en las modalidades establecidas, y bajo los principios mencionados de transparencia, economía y responsabilidad, la Ley 1150 de 2007 las reglas aplicables a cada una modalidad de selección establecidas en la Ley 80 de 1993.

La Alcaldía Municipal de Salamina, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tiene a su cargo la prestación continua y eficiente de servicios administrativos dirigidos a la comunidad, así como la gestión interna necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos que materializan los fines del Estado.

Para el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta indispensable garantizar la disponibilidad permanente de insumos básicos de oficina, papelería y tóner para impresoras.

Los elementos de oficina y papelería constituyen herramientas esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas cotidianas. La elaboración de actos administrativos, comunicaciones oficiales, certificaciones, informes técnicos, expedientes contractuales, archivos documentales, respuestas a derechos de petición, trámites presupuestales y demás actuaciones propias de la gestión pública dependen directamente de la disponibilidad de estos insumos. Sin estos materiales, se vería afectada la continuidad del servicio y se generaría un riesgo de interrupción en los procesos internos y en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, el uso constante de impresoras institucionales para la expedición de documentos oficiales, copias de seguridad, soportes contractuales y demás actuaciones administrativas hace necesario contar con tóner y demás consumibles en cantidades suficientes y con calidad adecuada. La ausencia de estos elementos impactaría negativamente la oportunidad en la respuesta a los requerimientos ciudadanos y en el cumplimiento de obligaciones legales, comprometiendo la eficiencia administrativa.

Desde la perspectiva del servicio público, garantizar el suministro oportuno de materiales de oficina contribuye a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. La disponibilidad inmediata de estos insumos permite optimizar tiempos, evitar reprocesos y asegurar que los funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con calidad, responsabilidad y diligencia. Esto redunda en una atención más ágil y efectiva a la comunidad, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración municipal.

Adicionalmente, la contratación planificada de una persona natural o jurídica idónea para el suministro de estos materiales permite una adecuada administración de los recursos públicos. La adquisición mediante un proceso contractual asegura transparencia, economía y selección objetiva, además de prevenir situaciones de desabastecimiento que puedan generar retrasos o parálisis en el funcionamiento institucional. De esta manera, se garantiza la continuidad del servicio y el cumplimiento oportuno de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para la contratación del suministro de materiales de oficina, papelería y tóner para impresoras, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, administrativa y comercial para atender los requerimientos de la Alcaldía Municipal de Salamina, asegurando calidad, oportunidad y cumplimiento en las entregas, en beneficio del adecuado funcionamiento de la entidad y del servicio a la comunidad.

Así mismo, la contratación se realizará bajo la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado del proceso no supera el límite establecido para el Municipio de Salamina – Caldas para la vigencia 2026, el cual corresponde a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340,00)**. Esta modalidad permite atender la necesidad de manera ágil y oportuna, sin desconocer los principios de transparencia, economía y responsabilidad que orientan la gestión contractual de las entidades públicas.

Para tal fin el Municipio requiere, contratar el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA DOTACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SALAMINA, CALDAS",**

La contratación del suministro de elementos de oficina y papelería genera un beneficio directo tanto para la comunidad salamineña como para la Alcaldía Municipal, en la medida en que garantiza la adecuada ejecución de los trámites administrativos propios de sus funciones. Contar con estos insumos permite asegurar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio público, facilitando la gestión interna de la entidad y una atención ágil y efectiva a la ciudadanía.

Así las cosas, se requiere contratar con una persona natural o jurídica que pueda suministrar los elementos e insumos anteriormente descritos, a través de convocatoria pública que se llevará a cabo a través de un proceso de mínima cuantía.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA DOTACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SALAMINA, CALDAS",

El objeto del contrato se encuentra clasificado en el siguiente código UNSPSC, según certificación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia:

CÓDIGO UNSPSC	DEPENDENCIA
14111828	Papelería

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Salamina establecerá en el proceso contractual las condiciones técnicas necesarias para garantizar la selección objetiva de una persona natural o jurídica idónea para el suministro de materiales de oficina, papelería y tóner para impresoras, asegurando la calidad de los bienes y la adecuada satisfacción de la necesidad institucional.

El proveedor deberá acreditar capacidad técnica, operativa y logística suficiente para garantizar el suministro oportuno, continuo y sin interrupciones de los elementos requeridos durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, deberá contar con disponibilidad de inventario, canales de abastecimiento confiables y capacidad de distribución que le permitan atender los pedidos dentro de los plazos establecidos por la entidad.

Los bienes ofertados deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas definidas por la Alcaldía Municipal en el estudio previo y en el anexo técnico del proceso. Cada producto deberá indicar claramente su descripción, marca, referencia, presentación y características técnicas, tales como gramaje del papel, tamaño (carta u oficio según corresponda), rendimiento estimado de tóner, compatibilidad con equipos institucionales, tipo de material, resistencia y demás condiciones propias de cada elemento. En el caso de consumibles para impresión, se podrá exigir que sean originales o, si se permiten equivalentes, que cumplan con estándares de calidad que no afecten el funcionamiento de los equipos ni anulen garantías vigentes.

El contratista deberá garantizar que los bienes suministrados cumplen con las normas técnicas de calidad aplicables y, cuando sea procedente, presentar fichas técnicas, certificaciones del fabricante o documentos que respalden las características ofrecidas. Asimismo, deberá asegurar que los productos se entregan en adecuado estado de conservación, debidamente empacados y protegidos para evitar deterioro durante el transporte.

En materia de entrega, el proveedor deberá cumplir con los plazos máximos establecidos por la entidad, realizar las entregas en el lugar indicado por la Alcaldía Municipal de Salamina y asumir los costos de transporte, cargue y descargue. La entidad podrá solicitar entregas parciales conforme a las necesidades del servicio, sin que ello genere costos adicionales no previstos contractualmente.

El contratista estará obligado a otorgar garantía de calidad sobre los bienes suministrados y a reemplazar, sin costo adicional y dentro del término que señale la entidad, aquellos productos que presenten defectos de fabricación, fallas de funcionamiento, deterioro prematuro o que no correspondan a las especificaciones técnicas exigidas.

La oferta deberá incluir la relación detallada de los productos ofrecidos, con sus respectivas especificaciones técnicas y fichas técnicas cuando aplique, permitiendo su verificación y evaluación objetiva por parte de la entidad, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

De esta manera, la Alcaldía Municipal de Salamina garantiza que el suministro contratado cumpla con estándares de calidad adecuados, permita el desarrollo eficiente de las funciones administrativas y asegure la correcta inversión de los recursos públicos.

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Tablero Acrílico - Corcho 60 x 80 Cm Mixto	1
2	Tinta acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas. · Presentación de 30ml en variedad de colores según requerimiento	1

3	Regla Metálica 30 cm	1
4	Set oficina x 6 organizadores malla	1
5	Pegante líquido para papel si pega 250 gr	1
6	Caja x 12 BOLIGRAFO SEMI GEL PUNTA 0,7MM	1
7	Caja x 12 Bolígrafo semi gel; Mina 0.7 m; Retráctil; Color Azul, Negro y Rojo; TRAZO FINO	1
8	Caja No. 12 para archivo inactivo REF. X 200 **Medidas externas:** 40 cm de largo x 20.5 cm de ancho x 26 cm de alto. **Calibre:** C720K con rotulo para marcar	1
9	**Carpeta** Dos Tapas En **Yute** Con Refuerzo En Coleta tamaño carta y/o oficio	1
10	Carpeta colgante transparente o de color según requerimientos	1
11	Planillero 1/2 oficio con tapa Tamaño: 25 X 18 cm Planillero en polipropileno y foam para mejor soporte y agradable escritura Pinza a presión durable y resistente Tapa protectora offiesco fer OE-835	1
12	Paquete x 100 sobre de manila carta	1
13	Paquete x 100 sobre de manila oficio	1
14	Caja x 100 clips grandes JUMBO METALICO	1
15	Caja x 100 clips pequeños , plástico de colores	1
16	Clip mariposa x 50	1
17	Cinta ancha transparente 48 x 40 paquete x 6	1
18	Rollo cinta peligro no pase x 500 metros	1

19	Paquete de **Gancho legajador**, material **plástico**, capacidad 250 hojas, **plásticos** anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20 agarres resistentes (De agarre no de pasador)	1
20	Paquete de gancho expediente paquete 20	1
21	Perforadora de 2 huecos 1050 Jumbo metálica con capacidad de 40 hojas	1
22	PERFORADORA 2 HUECOS 70 H/93K-8 GENMES	1
23	Lápiz 2HB X 12	1
24	Borrador miga de pan negro	1
25	Libro radicador de 200 folios tamaño oficio con pasta dura con logo de la administración municipal y nombre de la dependencia a la que pertenece.	1
26	Paquete de cartulinas surtidas para archivo con pestañas separador x 5 colores	1
27	Marcador de tinta permanente resistente al agua y de secado rápido. Uso en casi todo tipo de superficies. En variedad de colores.	1
28	Caja x 10 resaltadores de varios colores, con tinta de secado rápido y sin olor para destacar información importante en notas, textos y documentos.	1
29	Marcador permanente negro trazo fino Tipo de tinta: a base de alcohol. Ideal para: múltiples superficies. Grosor del trazo: 0.9mm	1
30	Memoria USB DTXON 3.2 de 128 GB	1
31	Disco Duro de 1TB de marca reconocida con su respectivo cable para conexión	1

32	Taco papel multicolor adhesivo para notas x 400 hojas 7x7 cm	1
33	Pegante en barra 40 g tapa de rosca. Aroma agradable, libre de tóxicos.	1
34	Resma carta bond de 500 hojas de 75g blanco por 10 unidades	1
35	Resma Oficio bond de 500 hojas de 75g blanco por 10 unidades	1
36	Hojas carta opalina x 100 unidades	1
37	CORRECTOR DE CINTA 6MTS 260	1
38	Hullero Dactilar CJ/1	1
39	SACAGANCHO METÁLICO/PLÁSTICO -SACA GRAPAS. -Para uso en oficina, hogar y escolar. -Metálico con recubrimiento de plástico.	1
40	Grapadora grande tipo pinza tamaño de grapa 26//24-6 Modelo OE-332	1
41	Cosedora semi- Industrial 120 hojas	1
42	Caja de Grapa para Cosedora semi- Industrial 120 hojas	1
43	Caja de grapa estándar galvanizada para cosedora x 5000 apta para el ítem anterior	1
44	Tijera de 21 cm multiusos ergonómica ideal para oficina, de acero inoxidable y sostén de plástico.	1
45	Cinta enmascarar 24mm	1
46	Cartulina plana de colores según requerimientos - pliego	1
47	Bisturí - Cortador grueso de alma metálica inoxidable	1
48	Notas Banderitas adhesivas neón x 125 unidades	1
49	Silicona líquida 250 ml	1
50	DVD doble capa x 50 unidades	1
51	Cartón paja pliego	1

52	Sello Numerador Manual De 6 Dígitos. Estructura metálica y plástica de alta calidad. Ruedas plásticas que permiten el cambio manual de números. 20mm * 4mm	1
53	Sello fechador Manual automático 4810 20mm * 4mm	1
54	Sello Fechador múltiple (Recibido, Despachado, Certificado, Cancelado etc.) 20mm * 4mm	1
55	Almohadilla para sellos	1
56	Papelera pequeña para oficina	1
57	Facturero con Copia con logos institucionales X 10 UDS	1

ITEM	IMPRESORA	TONER	CANTIDAD
1	HP LASER JET M1212nf mfp (Chip) Genérico	TONER PARA HP CE285A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CE285A. Rendimiento 1.400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. - Compatible con HP LaserJet P1100/P1102/P1102W/M1130/1210MFP/**M1212NF**/M1217nfwHP LaserJet Pro M1132 Multifunction Printer (CE847A) Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1
2	HP Laser jet P1102w Genérico	TONER PARA HP CE285A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CE285A. Rendimiento 1.400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. -Compatible con HP LaserJet P1100/P1102/**P1102W/**M1130/1210MFP/M1212NF/M1217nfwHP LaserJet Pro M1132 Multifunction Printer (CE847A) Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1

3	HP Laser jet 1005 Genérico	TONER PARA HP Q2612A BK Tóner Qualiprint compatible con HP Q2612A. Rendimiento 1,400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HP LaserJet 1010/1012/1015/1018/1020/1020PIUS/1022/1022N/ 1022NW/3015/3020/3030/3050/3050Z/3052/3055/ **M1005** /M1319F Canon FAX L100/L120/L140/L160/ MF4010B/4012B/4012G/ 4120/4122/4150/4270/4320/4322/4330/4350/4370/4680 Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1
4	HP LASER JET pro 400 mfp m425dn (Chip) Genérico	TONER PARA HP CF280A /CE505A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CF280A y CE505A. Rendimiento 2.300 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HP LaserJet P2035/P2035n/P2050/P2055d/P2055dn/P2055x; **HP LaserJet Pro 400** M401d/ M401dn/M401n /MFP M425dw/**MFP M425dn;** Canon IC D1120/D1150/D1170/D1180/MF6680 Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible	1
5	Samsung Xpress M2070W Genérico	Toner: Genérico Nuevo 111S Referencia: MLT-D111S Color: Negro Producto: Totalmente Nuevo Cantidad en páginas: 1.000 paginas a un 5% de cubrimiento en la hoja Incluye Chip: SiImpresoras Compatibles: Xpress M2020 * Xpress M2020W * Xpress M2021 Xpress M2021W * Xpress M2022 * Xpress M2022W Xpress M2023 * Xpress M2029 * Xpress M2070 Xpress M2070F * Xpress M2070FH * Xpress M2070FW Xpress M2070HW * **Xpress M2070W** * Xpress M2071 Xpress M2071FH * Xpress M2071HW * Xpress M2071HW Xpress M2071W * Xpress M2078W	**1**

6	HP laser jet MFP 137 fnw Original.	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1
7	HP laser jet MFP 137 fnw Genérico	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1
8	HP laser jet MFP 135 w Genérico	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1
9	HP Laser jet managed mfp m527m (Chip) Genérico	Toner 87X Cf287X Compatible Nuevo Referencia: CF287X Modelo: HP 87X Rendimiento: ~ 3,000 pág. Color: Negro Tipo: Genérico Compatible con impresoras marca hp Compatible con Impresoras LaserJet Enterprise Flow MFP M527z Printer LaserJet Enterprise M506dn Printer LaserJet Enterprise M506n Printer LaserJet Enterprise M506x Printer LaserJet Enterprise **MFP M527dn** Printer LaserJet Enterprise MFP M527f Printer LaserJet Pro M501dn LaserJet Pro M501n	1
10	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF401X (201A) C Tóner Qualiprint compatible con HP CF401X. Color Cyan. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1

11	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF402X (201A) Y Tóner Qualiprint compatible con HP CF402X. Color Amarillo. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1
12	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF403X (201A) M Tóner Qualiprint compatible con HP CF403X. Color Magenta. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1
13	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF400X (201A) BK Tóner Qualiprint compatible con HP CF400X. Color Negro. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1
14	BROHER MFC-L6900DW Genérico	TONER PARA BROTHER TN820 BK Tóner Qualiprint compatible con Brother TN820. Rendimiento 2,500pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HL-L5000D/HL-L5100DN/HL-L5200DW/HL-L5200DWT/HL-L6200DW/HL-L6200DWT/HL-L6250DW/HL-L6300DW/HL-L6400DW/HL-L6400DWT/DCP-L5500DN/DCP-L5600DN/DCP-L5650DN/MFC-L5700DW/MFC-L5800DW/MFC-L5850DW/MFC-L5900DW/MFC-L6700DW/MFC-L6750dw/MFC-L6800DW/**MFC-L6900DW** Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1

ITEM	DESCRIPCION	REF.	CANTIDAD
1	Botella tinta EPSON T544 Negro 70 MililitrosEpson L1110, L3110, L3210	Negro: T5441	1

2	Botella tinta EPSON T544 Cian 70 MililitrosEpson L1110, L3110, L3210	Cian: T5442	1
3	Botella tinta EPSON T544 Cian 70 MililitrosEpson L1110, L3110, L3210	Magenta: T5443	1
4	Botella tinta EPSON T544 Cian 70 MililitrosEpson L1110, L3110, L3210	AmarilloT5444	1
5	Litro de tinta genérico negro, cian, magenta, amarillo		1

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer y Cumplir el cronograma que apruebe previamente el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual a fin de proveer de manera oportuna lo requerido.
2. Desarrollar un trabajo permanentemente articulado con el Secretario General o la persona quien este delegue, con el objetivo de coordinar la entrega de los insumos descritos en la ficha técnica.
3. Garantizar que los elementos entregados sean de óptima calidad.
4. Cambiar a su costa los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad.
5. Garantizar que la entrega de los insumos requeridos en la ficha técnica se ejecute de excelente manera, bajo seguimiento del Supervisor y en el lugar que indique el mismo.
6. Cumplir con los precios y condiciones señalados en la oferta de conformidad con el estudio previo y los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

7. Atender de manera inmediata cualquier cambio que se presente en los productos previamente expedidos, entregando los nuevos dentro de los plazos establecidos y en las condiciones que se indiquen.
8. El contratista debe disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
9. Garantizar que los productos, insumos y afines (especialmente los químicos) posean un empaque que no permita la pérdida del producto durante su almacenamiento, transporte o uso.
10. Las demás obligaciones que para el cumplimiento del objeto de esta contratación señale el municipio.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ALCALDÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios o colaboradores del Municipio de Salamina y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
11. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo del evento.

12. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que el evento así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato
13. Prestar los servicios de conformidad con la propuesta y el portafolio presentado y aprobado por el Municipio de Salamina.
14. Sostener el precio ofertado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
15. Atender las recomendaciones del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los fines estatales.
16. Contar con el personal idóneo para prestar el servicio y deberá en todo momento estar a paz y salvo con la seguridad social y demás requisitos de ley.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
18. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo de las actividades.
19. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que en la ejecución así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato.

3.3 TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Salamina

3.5 INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES: En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Salamina, por tanto el oferente con su propuesta manifestara bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

3.6 INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL: Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con la entidad contratante, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por ser un trabajador independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud y de pensiones en los términos de la ley 1150 de 2007.

3.7 SUPERVISIÓN: El supervisor del presente contrato será un servidor público de **LA SECRETARÍA GENERAL** quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2- Informar cualquier anomalía en la ejecución

del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Autorizar los pagos al Contratista, 8- Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

3.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el representante legal del Municipio, El contratista y el Supervisor designado por el Municipio, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **paz y salvo** por todo lo relacionado con el contrato.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Al proponente que resulte favorecido en el presente proceso de selección se le adjudicará el respectivo contrato por un valor total de **TREINTA MILLONES DE PESOS COP ($30.000.000) IVA INCLUÍDO** bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE,** luego de efectuar un sondeo de precios unitarios a través de dos solicitudes de cotizaciones por parte de la Secretaría General, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características, a "**GLOBAL MUEBLES COMERCIALIZADORA** Cotización 01 y **AMOBLARTE MUEBLES & DECORACIÓN** Cotización 02**"**. En consecuencia, el valor del contrato será ejecutado de manera gradual, conforme a las necesidades reales de la entidad y de acuerdo con los requerimientos que se realicen durante el plazo de ejecución, hasta el agotamiento total del monto contratado, sin que ello implique la obligación de consumir la totalidad del valor adjudicado.

El Municipio de Salamina, no se hace responsable por los gastos que se ocasionen por la presentación de las propuestas y estas serán responsabilidad única y exclusivamente de los posibles proponentes.

PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA					
ÍTEM	**DETALLE**	**CANTIDAD**	**COTIZACION 01**	**COTIZACION 02**	**PROMEDIO**
1	Tablero Acrílico - Corcho 60 X 80 Cm Mixto	1	$ 450.000,00	$ 480.000,00	$ 465.000,00
2	Tinta acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de	1	$ 7.000,00	$ 7.850,00	$ 7.425,00

	tampones y almohadillas. · Presentación de 30ml en variedad de colores según requerimiento				
3	Regla Metálica 30 cm	1	$ 9.000,00	$ 9.850,00	$ 9.425,00
4	Set oficina x 6 organizadores malla	1	$ 100.000,00	$ 105.000,00	$ 102.500,00
5	Pegante líquido para papel si pega 250 gr	1	$ 14.000,00	$ 14.900,00	$ 14.450,00
6	Caja x 12 BOLIGRAFO SEMI GEL PUNTA 0,7MM	1	$ 20.300,00	$ 21.315,00	$ 20.807,50
7	Caja x 12 Bolígrafo semi gel; Mina 0.7 m; Retráctil; Color Azul, Negro y Rojo; TRAZO FINO	1	$ 25.000,00	$ 26.250,00	$ 25.625,00
8	Caja No. 12 para archivo inactivo REF. X 200 **Medidas externas:** 40 cm de largo x 20.5 cm de ancho x 26 cm de alto. **Calibre:** C720K con rotulo para marcar	1	$ 9.000,00	$ 9.650,00	$ 9.325,00
9	**Carpeta** Dos Tapas En **Yute** Con Refuerzo En Coleta tamaño carta y/o oficio	1	$ 7.000,00	$ 7.550,00	$ 7.275,00
10	Carpeta colgante transparente o de color según requerimientos	1	$ 9.500,00	$ 9.975,00	$ 9.737,50

11	Planillero 1/2 oficio con tapa Tamaño: 25 X 18 cm Planillero en polipropileno y foam para mejor soporte y agradable escritura Pinza a presión durable y resistente Tapa protectora offiesco fer OE-835	1	$ 22.000,00	$ 23.600,00	$ 22.800,00
12	Paquete x 100 sobre de manila carta	1	$ 26.000,00	$ 27.800,00	$ 26.900,00
13	Paquete x 100 sobre de manila oficio	1	$ 28.000,00	$ 29.700,00	$ 28.850,00
14	Caja x 100 clips grandes JUMBO METALICO	1	$ 3.800,00	$ 3.990,00	$ 3.895,00
15	Caja x 100 clips pequeños , plástico de colores	1	$ 3.000,00	$ 3.950,00	$ 3.475,00
16	Clip mariposa x 50	1	$ 4.700,00	$ 4.935,00	$ 4.817,50
17	Cinta ancha transparente 48 x 40 paquete x 6	1	$ 19.000,00	$ 19.950,00	$ 19.475,00
18	Rollo cinta peligro no pase x 500 metros	1	$ 40.000,00	$ 42.000,00	$ 41.000,00
19	Paquete de **Gancho legajador**, material **plástico**, capacidad 250 hojas, **plásticos** anti cortantes, para archivo escolar y de oficina paquete x 20 agarres resistentes (De agarre no de pasador)	1	$ 4.500,00	$ 4.825,00	$ 4.662;50
20	Paquete de gancho expediente paquete 20	1	$ 31.400,00	$ 32.970,00	$ 32.185,00
21	Perforadora de 2 huecos 1050 Jumbo	1	$ 77.000,00	$ 81.850,00	$ 79.425,00

	metálica con capacidad de 40 hojas				
22	Perforadora 2 Huecos 70 H/93K-8 GENMES	1	$ 170.000,00	$ 178.500,00	$ 174.250,00
23	Lápiz 2HB X 12	1	$ 1.500,00	$ 1.575,00	$ 1.537,50
24	Borrador miga de pan negro	1	$ 900,00	$ 945,00	$ 922,50
25	Libro radicador de 200 folios tamaño oficio con pasta dura con logo de la administración municipal y nombre de la dependencia a la que pertenece.	1	$ 35.000,00	$ 36.750,00	$ 35.875,00
26	Paquete de cartulinas surtidas para archivo con pestañas separador x 5 colores	1	$ 2.500,00	$ 2.825,00	$ 26.625,50
27	Marcador de tinta permanente resistente al agua y de secado rápido. · Uso en casi todo tipo de superficies. En variedad de colores.	1	$ 2.100,00	$ 2.505,00	$ 2.302,50
28	Caja x 10 resaltadores de varios colores, con tinta de secado rápido y sin olor para destacar información importante en notas, textos y documentos.	1	$ 22.000,00	$ 23.300,00	$ 22.650,00
29	Marcador permanente negro trazo fino Tipo de tinta: a base de alcohol. Ideal para: múltiples superficies. Grosor del trazo: 0.9mm	1	$ 3.500,00	$ 3.875,00	$ 3.687,50
30	Memoria USB DTXON 3.2 de 128 GB	1	$ 65.000,00	$ 68.550,00	$ 66.775,00
31	Disco Durio de 1TB de marca reconocida con	1	$ 320.000,00	$ 338.000,00	$ 329.000,00

	su respectivo cable para conexión				
32	Taco papel multicolor adhesivo para notas x 400 hojas 7x7 cm	1	$ 9.000,00	$ 9.850,00	$ 9.425,00
33	Pegante en barra 40 g tapa de rosca. Aroma agradable, libre de tóxicos.	1	$ 7.000,00	$ 7.950,00	$ 7.475,00
34	Resma carta bond de 500 hojas de 75g blanco por 10 unidades	1	$ 25.000,00	$ 26.950,00	$ 25.975,00
35	Resma Oficio bond de 500 hojas de 75g blanco por 10 unidades	1	$ 28.000,00	$ 29.900,00	$ 28.950,00
36	Hojas carta opalina x 100 unidades	1	$ 60.000,00	$ 63.000,00	$ 61.500,00
37	CORRECTOR DE CINTA 6MTS 260	1	$ 3.800,00	$ 3.990,00	$ 3.895,00
38	Huellero Dactilar CJ/1	1	$ 4.500,00	$ 5.825,00	$ 5.162,50
39	SACAGANCHO METÁLICO/PLÁSTICO -SACA GRAPAS. -Para uso en oficina, hogar y escolar. -Metálico con recubrimiento de plástico.	1	$ 3.600,00	$ 4.980,00	$ 4.290,00
40	Grapadora grande tipo pinza tamaño de grapa 26//24-6 Modelo OE-332	1	$ 33.000,00	$ 34.650,00	$ 33.825,00
41	Cosedora semi-Industrial 120 hojas	1	$ 145.000,00	$ 148.000,00	$ 146.500,00
42	Caja de Grapa para Cosedora semi-Industrial 120 hojas	1	$ 7.200,00	$ 7.960,00	$ 7.580,00
43	Caja de grapa estándar galvanizada para cosedora x 5000 apta para el ítem anterior	1	$ 5.000,00	$ 5.650,00	$ 5.325,00

44	Tijera de 21 cm multiusos ergonómica ideal para oficina, de acero inoxidable y sostén de plástico.	1	$ 16.000,00	$ 16.900,00	$ 16.450,00
45	Cinta enmascarar 24mm	1	$ 7.100,00	$ 7.955,00	$ 7.527,50
46	Cartulina plana de colores según requerimientos - pliego	1	$ 1.800,00	$ 1.990,00	$ 1.895,00
47	Bisturí - Cortador grueso de alma metálica inoxidable	1	$ 13.100,00	$ 13.755,00	$ 13.427,50
48	Notas Banderitas adhesivas neón x 125 unidades	1	$ 3.400,00	$ 3.570,00	$ 3.485,00
49	Silicona líquida 250 ml	1	$ 5.200,00	$ 6.460,00	$ 5.830,00
50	DVD doble capa X 50 unidades	1	$ 165.000,00	$ 173.250,00	$ 169.125,00
51	Cartón paja pliego	1	$ 6.200,00	$ 8.810,00	$ 7.505,00
52	Sello Numerador Manual De 6 Dígitos. Estructura metálica y plástica de alta calidad. Ruedas plásticas que permiten el cambio manual de números. 20mm * 4mm	1	$ 24.000,00	$ 27.200,00	$ 25.600,00
53	Sello fechador Manual automático 4810 20mm * 4mm	1	$ 26.000,00	$ 28.600,00	$ 27.300,00
54	Sello Fechador múltiple (Recibido, Despachado, Certificado, Cancelado etc.) 20mm * 4mm	1	$ 51.000,00	$ 53.850,00	$ 52.425,00
55	Almohadilla para sellos	1	$ 9.400,00	$ 9.970,00	$ 9.685,00
56	Papelera pequeña para oficina	1	$ 65.000,00	$ 68.250,00	$ 66.625,00
57	Facturero con Copia con logos	1	$ 197.000,00	$ 206.000,00	$ 201.925,00

	institucionales X 10 UDS				
TOTAL IVA INCLUIDO			**$ 2.454.000,00**	**$ 2.454.000,00**	**$ 2.454.000,00**

TONNERS						
ITEM	**IMPRESORA**	**TONER**	**CANTIDAD**	**COTIZACION 01**	**COTIZACION 02**	**PROMEDIO**
1	HP LASER JET M1212nf mfp (Chip)	TONER PARA HP CE285A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CE285A. Rendimiento 1.400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. -Compatible con HP LaserJet P1100/P1102/P1102W/M1130/1210MFP/M1212NF/M1217nfwHP LaserJet Pro M1132 Multifunction Printer (CE847A) Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1	$ 175.000,00	$ 185.500,00	$ 180.250,00
2	HP Laser jet P1102w	TONER PARA HP CE285A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CE285A. Rendimiento 1.400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. - Compatible con HP LaserJet P1100/P1102/P1102W/M1130/1210MFP/M1212NF/M1217nfwHP LaserJet Pro M1132 Multifunction Printer (CE847A) Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1	$ 175.000,00	$ 185.500,00	$ 180.250,00

3	HP Laser jet 1005	TONER PARA HP Q2612A BK Tóner Qualiprint compatible con HP Q2612A. Rendimiento 1,400 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HP LaserJet 1010/1012/1015/1018/1020/1020PIUS/1022/1022N/ 1022NW/3015/3020/3030/3050/3050Z/3052/3055/ M1005 /M1319F Canon FAX L100/L120/L140/L160/ MF4010B/4012B/4012G/ 4120/4122/4150/4270/4320/4322/4330/4350/4370/4680 Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible.	1	$ 185.000,00	$ 196.100,00	$ 190.550,00
4	HP LASER JET pro 400 mfp m425dn (Chip)	TONER PARA HP CF280A /CE505A BK Tóner Qualiprint compatible con HP CF280A y CE505A. Rendimiento 2.300 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HP LaserJet P2035/P2035n/P2050/P2055d/P2055dn/P2055x ; HP LaserJet Pro 400 M401d/ M401dn/M401n /MFP M425dw/MFP M425dn ; Canon IC D1120/D1150/D1170/D1180/ MF6680 Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible	1	$ 195.000,00	$ 206.700,00	$ 200.850,00

5	Samsung Xpress M2070W Genérico	Toner: Genérico Nuevo 111S Referencia: MLT-D111S Color: Negro Producto: Totalmente Nuevo Cantidad en páginas: 1.000 paginas a un 5% de cubrimiento en la hoja Incluye Chip: SiImpresoras Compatibles: Xpress M2020 * Xpress M2020W * Xpress M2021 Xpress M2021W * Xpress M2022 * Xpress M2022W Xpress M2023 * Xpress M2029 * Xpress M2070 Xpress M2070F * Xpress M2070FH * Xpress M2070FW Xpress M2070HW * Xpress M2070W * Xpress M2071 Xpress M2071FH * Xpress M2071HW * Xpress M2071HW Xpress M2071W * Xpress M2078W	1	$ 189.000,00	$ 200.340,00	$ 194.670,00
6	HP laser jet MFP 137 fnw original	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1	$ 470.000,00	$ 498.200,00	$ 484.100,00
7	HP laser jet MFP 135 w Genérico	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1	$ 470.000,00	$ 498.200,00	$ 484.100,00

8	HP Laser jet managed mfp m527m (Chip)	Toner 87X Cf287X Compatible, Nuevo Referencia: CF287X Modelo: HP 87X Rendimiento: ~ 3,000 pág. Color: Negro Tipo: Genérico Compatible con impresoras marca hp Compatible con Impresoras LaserJet Enterprise Flow MFP M527z Printer LaserJet Enterprise M506dn Printer LaserJet Enterprise M506n Printer LaserJet Enterprise M506x Printer LaserJet Enterprise MFP M527dn Printer LaserJet Enterprise MFP M527f Printer LaserJet Pro M501dn LaserJet Pro M501n	1	$ 292.000,00	$ 309.520,00	$ 300.760,00
9	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF401X (201A) C Tóner Qualiprint compatible con HP CF401X. Color Cyan. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1	$ 225.000,00	$ 238.500,00	$ 231.750,00
10	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF402X (201A) Y Tóner Qualiprint compatible con HP CF402X. Color Amarillo. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1	$ 225.000,00	$ 238.500,00	$ 231.750,00
11	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF403X (201A) M Tóner Qualiprint compatible con HP CF403X. Color Magenta. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1	$ 225.000,00	$ 238.500,00	$ 231.750,00

12	HP Color laser jet pro MFP M476dw (Chip)	TONER PARA HP CF400X (201A) BK Tóner Qualiprint compatible con HP CF400X. Color Negro. Rendimiento 2.000 pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses.	1	$ 225.000,00	$ 238.500,00	$ 231.750,00
13	BROHER MFC-L6900DW	TONER PARA BROTHER TN820 BK Tóner Qualiprint compatible con Brother TN820. Rendimiento 2,500pag. Al 5% cobertura. Garantía 6 meses. Compatible con HL-L5000D/HL-L5100DN/HL-L5200DW/HL-L5200DWT/HL-L6200DW/HL-L6200DWT/HL-L6250DW/HL-L6300DW/HL-L6400DW/HL-L6400DWT/DCP-L5500DN/DCP-L5600DN/DCP-L5650DN/MFC-L5700DW/MFC-L5800DW/MFC-L5850DW/MFC-L5900DW/MFC-L6700DW/MFC-L6750dw/MFC-L6800DW/MFC-L6900DW Qualiprint líder en Colombia en tinta y toner compatible	1	$ 190.000,00	$ 201.400,00	$ 195.700,00
14	HP laser jet MFP 135 w Genérico	Impresora multifunción HP Laser MFP 135a, Impresora HP Laser 107a, Impresora multifunción HP Laser MFP 137fnw, Impresora multifunción HP Laser MFP 135w, Impresora HP Laser 107w	1	$ 200.000,00	$ 201.400,00	$ 200.700,00

TOTAL COTIZACIÓN	**$ 3.441.000,00**	**$ 3.636.840,00**	**$ 3.538.920,00**

TONNERS						
ITEM	**DESCRIPCION**	**REF.**	**CANTIDAD**	**COTIZACION 01**	**COTIZACION 02**	**PROMEDIO**
1	Botella tinta EPSON T664 Negro 70 MililitrosEpson L120, L380, L395, L495, L575	**Negro: T6641**	**1**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**
2	Botella tinta EPSON T664 Cian 70 MililitrosEpson L120, L380, L395, L495, L575	**Cian: T6642**	**1**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**
3	Botella tinta EPSON T664 Cian 70 MililitrosEpson L120, L380, L395, L495, L575	**Magenta: T6643**	**1**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**
4	Botella tinta EPSON T664 Cian 70 MililitrosEpson L120, L380, L395, L495, L575	**AmarilloT6644**	**1**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**	**$ 72.000,00**

5	Litro de tinta genérico negro, cian, magenta, amarillo		**1**	**$ 90.000,00**	**$ 95.000,00**	**$ 87.500,00**
TOTAL TINTAS				**$ 378.000,00**	**$ 383.000,00**	**$ 380.500,00**

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Nota 1: Los anteriores precios incluyen todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

Nota 2: Las ofertas deberán contener íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el municipio no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

Nota 3: Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 4: Cuando el valor unitario ofertado, supere el valor unitario establecido por la Entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

4.2 FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de la siguiente manera:

La modalidad de pago será a través de **PAGOS PARCIALES** previa certificación por parte del supervisor, para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Hasta el 31 de diciembre de 2026, previa suscripción del acta de inicio y mediando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para llevar a cabo el proceso de contratación se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO	DESCRIPCION	CDP	VALOR
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (Excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	32	$ 30.000.000

7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA,** teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.
El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que actualmente se encuentra reglamentada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*
"SUBSECCIÓN 5
MÍNIMA CUANTÍA
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del pres ente artículo, dentro

del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre y cuando no sea menor al 95% del proceso de licitación y que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."

8 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficientes ofertas que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad	Raro	Menor	Baja	Baja
2	General	Externo	Contractual	Operacional	Se presenta cuando el oferente seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Raro	Menor	Menor	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública SECOP	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y documentos derivados de los procesos de contratación	Raro	Menor	Menor	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alta	Alta
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la entidad en las aprobaciones previas de los productos y / o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del supervisor del contrato, relacionados con la aprobación de los bienes suministrados informes y genera retraso en el trámite de los pagos a favor del contratista	Posible	Mayor	Alto	Alto

9 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL Y LA PROPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES** surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y (4) meses más (término estimado para la liquidación)

	cláusula penal pecuniaria y de las multas.		
2	**CALIDAD DEL SERVICIO**	Por el 20% del valor del contrato	Por el término del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, el actual proceso de contratación no se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

Salamina, febrero del 2026.

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General.

Elaboró: María Camila Mejía D/Abogada contratista
Complementó aspectos normativos: Juan Carlos Neira – Asesor Jurídico