Concejo de Envigado	**ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MÍNIMA CUANTÍA SECOP II**

CÓDIGO CONTRACTUAL No. 01-00-32-20-002-26_1

1. Descripción de la necesidad[1]:

El Concejo Municipal de Envigado, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y logístico de la Corporación durante la vigencia 2026. En este sentido, se hace necesario contar de manera oportuna y permanente con los insumos de aseo, cafetería, papelería, tóner y elementos de cocina y oficina, indispensables para el desarrollo normal de las actividades institucionales.

Estos elementos constituyen bienes de consumo recurrente que permiten asegurar condiciones adecuadas de salubridad, orden y presentación de las instalaciones, así como el bienestar de los servidores públicos, contratistas y visitantes de la entidad. De igual manera, facilitan la correcta ejecución de las labores administrativas, la producción documental, el desarrollo de sesiones plenarias y comisiones, y la atención a la ciudadanía.

La ausencia o insuficiencia de estos insumos podría generar afectaciones en la prestación del servicio público, interrupciones en las actividades misionales y administrativas, así como incumplimientos en los estándares mínimos de funcionamiento institucional.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación para el suministro de estos bienes, que permita garantizar la disponibilidad continua de los mismos, bajo criterios de eficiencia, economía y calidad, en concordancia con los principios de la función administrativa y de la contratación estatal establecidos en la normativa vigente.

2. Objeto:

SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO, CAFETERÍA, PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE COCINA Y OFICINA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE ENVIGADO PARA LA VIGENCIA 2026.

3. Alcance del objeto:

El presente proceso tiene como alcance el suministro de insumos de aseo, cafetería, papelería, tóner y elementos de cocina y oficina para el Concejo Municipal de Envigado, durante la vigencia 2026, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades estimadas y condiciones establecidas por la entidad.

---

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación que no puede ser satisfecha con el personal de planta de la Entidad, así como qué ha sucedido en los últimos años en el concejo de envigado respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación (Conveniencia y oportunidad). Incluir datos del Plan de Desarrollo vigente y si el proceso le apunta al cumplimiento directo o transversal de alguna de las Políticas Públicas con que cuenta el Concejo de envigado.

El contratista deberá garantizar la entrega oportuna, continua y a demanda de los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades institucionales, previa solicitud de la supervisión del contrato o del funcionario designado.

El suministro incluye, entre otros, los siguientes componentes:

- Insumos de aseo: productos destinados a la limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.
- Insumos de cafetería: elementos necesarios para la atención básica de funcionarios, contratistas y visitantes.
- Papelería y útiles de oficina: materiales requeridos para la gestión documental, administrativa y operativa.
- Tóner y consumibles de impresión: insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos de impresión y reproducción documental.
- Elementos de cocina y apoyo logístico: utensilios y elementos básicos para el adecuado funcionamiento de los espacios destinados a la preparación y servicio de alimentos.

El contratista deberá suministrar productos de calidad, que cumplan con las normas técnicas y sanitarias vigentes, en condiciones adecuadas de empaque, transporte y almacenamiento, garantizando su idoneidad y buen estado al momento de la entrega.

Así mismo, el suministro se ejecutará bajo la modalidad de pedidos parciales, de acuerdo con los requerimientos periódicos de la entidad, sin que ello implique obligación de adquisición de la totalidad de las cantidades estimadas, las cuales constituyen una proyección basada en el consumo histórico y las necesidades previstas.

4. Datos del proyecto:

- **Nombre y número del proyecto en el aplicativo vigente:** N/A
- **Nombre y número de actividad (es) relacionada (s):** N/A
- **Reporte del PAA[2]:**

[2] Verificar si el proceso se encuentra reportado en el PAA, indicando los códigos UNSPSC asociados al objeto del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS
PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MÍNIMA CUANTÍA
SECOP II

Adquisiciones planeadas (20)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
90101501	SERVICIOS DE RESTAURANTES PARA LAS RELACIONES PUBLICAS DE LOS CONCEJALES DURANTE LA VIGENCIA 2026	Febrero	Febrero	10 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	49.025.340 COP
53131608 50201706 14111704 47131801 47131604 50161511 47131803 50161509 52121602 47131824 46181504 47121804 53131624 47131807 73101613 47131601 47131605 50201707 50201700 52151502 52151504 47131600 14111500 41111604 44121905 12171703 44121600 44122101 44121706	Suministro de insumos de aseo, cafetería, papelería, tóner y elementos de oficina para el concejo municipal de envigado para la vigencia 2026.	Febrero	Febrero	8 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	49.025.340 COP

- **Códigos UNSPSC y su descripción[3]:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
50	17	15	54	Tallo de hierbas y semillas para infusiones
47	12	18	04	Baldes para limpieza
47	13	15	00	Trapos y paños de limpieza
47	13	18	07	Blanqueadores
24	11	15	03	Bolsas plásticas
47	13	16	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47	13	16	05	Cepillos de limpieza
47	13	18	05	Limpiadores de propósito general
47	13	16	04	Escobas
47	13	16	08	Cepillos de baño
47	13	16	03	Esponjas
47	13	18	24	Limpiadores de vidrios y ventanas
53	13	16	08	Jabones
47	13	18	03	Desinfectantes para uso domestico
14	11	17	04	Papel higiénico
47	13	16	11	Recogedor de basura
52	12	16	02	Servilletas
52	12	17	04	Toallas de manos
56	14	16	02	Vaso de vidrio

[3] Indicar los códigos del proceso, los cuales pueden ser uno o varios dependiendo de los bienes o servicios a contratar y no sólo los señalados en el PAA



ESTUDIOS PREVIOS
PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE MÍNIMA CUANTÍA
SECOP II

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
41	11	16	04	Reglas
44	12	19	05	Almohadilla de tinta o estampillas
44	12	21	01	Cauchos
44	12	17	01	Bolígrafos
44	12	18	04	Borradores
43	20	21	01	Discos compactos CD
44	12	20	11	Folders
24	14	15	14	Películas para empacar
31	20	15	12	Cinta transparente
44	12	21	04	Clips para papel
44	12	16	15	Grapadora
44	12	21	07	Grapas
44	12	16	00	Suministros de escritorio
44	12	20	17	Folders de colgar
14	11	15	14	Blocs o cuadernos de papel
44	12	17	06	Lápices de madera
44	12	17	11	Rotuladores
44	12	17	05	Lápices metálicos
44	12	19	02	Repuestos de minas
60	10	57	04	Barras de pegante libres de acido
44	10	16	02	Máquinas perforadoras o para unir papel
44	12	17	16	Resaltadores
44	12	16	13	Removedores de grapas (saca ganchos)
44	12	15	03	Sobres
44	12	16	19	Tajalápices manuales
44	12	16	18	Tijeras
12	17	17	03	Tintas
44	12	20	11	Folders
55	12	16	12	Etiquetas para impresoras
44	12	20	25	Bolsillos de carpetas o accesorios
44	12	21	00	Suministro de sujeción

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
26	11	17	02	Pilas alcalinas
44	12	16	00	Suministros de escritorios
44	10	18	09	Calculadoras de escritorio
14	11	15	06	Papel para impresión de computadores
44	11	15	15	Cajas u organizaciones de almacenamiento de archivos
23	15	19	01	Cortadores
24	12	18	07	Recipiente de plástico
44	12	17	06	Lápices de madera
44	12	20	03	Carpetas
14	11	15	00	Papel de imprenta y papel para escribir
50	16	15	09	Azúcares naturales o productos endulzantes
50	20	17	00	Café y té
52	15	21	02	Vasos para beber para uso doméstico
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
47	13	18	24	Atomizador plástico
50	13	17	00	Productos de leche y mantequilla
50	16	15	11	Chocolate o sustituto de chocolate
47	10	15	12	Mezcladores o agitadores
52	15	25	02	Platos desechables para uso domestico
50	161	15	10	Endulzantes artificiales
12	17	17	03	Tintas
44	10	31	00	Suministro para impresión
44	10	31	05	Cartuchos tinta
44	10	17	00	Accesorios para impresión y fotocopia

Nota: La presente clasificación es meramente enunciativa del objeto a contratar, en ningún caso se usará para verificar experiencia o el objeto social del proponente.

5. Fundamento jurídico aplicable:

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2069 articulo 30, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1

modificado Decreto 1860 de 2021 artículo 2, decreto 142 de 2023 Ley 1882 de, ley 1955 de 2019, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto del Concejo de Envigado, independientemente del objeto.

- **Tipo de contrato:** Suministro

6. Presupuesto estimado del contrato[4]:

El total de precios unitarios se estima en la suma **de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.266.828) IVA INCLUIDO.**

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) IVA INCLUIDO** acorde con los CDPS numero 20261202 expedidos por la Secretaria de Hacienda.

- **Rubro presupuestal: acorde con los establecidos en el CDP adjunto.**

NOTAS ACLARATORIAS:

1. El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.
2. El presente proceso de selección está determinado por bolsa o monto agotable y se ejecutará según a demanda del servicio pagando el valor unitario discriminado por cada actividad, personal, servicio o acción hasta agotar la partida presupuestal.
3. El proponente deberá responder en la plataforma SECOP II al ítem “Lista de artículos” poniendo el valor total del presupuesto oficial.
4. En el formato propuesta económica (ver adjunto) deberán presentar los precios unitarios por cada actividad, personal, servicio o acción sin superar los techos establecidos para cada ítem.

   🔔 La menor oferta será determinada teniendo en cuenta el total de precios unitarios relacionados en el Anexo de propuesta económica.

5. La ejecución del presupuesto será destinada por la secretaria del concejo Municipal, teniendo en cuenta los precios unitarios del contrato.
6. El contratista se compromete a mantener los precios fijos de los servicios presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos y/o seguros que se presenten antes del cumplimiento del contrato.

[4] En caso de contar con vigencias futuras señalar el Acuerdo Municipal y determinar si es una vigencia futura ordinaria o excepcional. (Ley 1483 de 2011 señala las excepcionales). Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación.

En todo caso de no utilizarse todo el recurso económico disponible, al terminar el plazo de ejecución, se liquidará el contrato con el saldo a favor del Concejo Municipal de Envigado.

7. Forma de pago[5]:

El Concejo de envigado realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma:

El pago lo hará el Concejo de envigado, al Contratista, en la caja de la Tesorería Municipal o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada. Este pago **se hará en pagos parciales según suministros efectivamente entregados** y recibido a entera satisfacción, según certificado y control del supervisor del contrato; con una constancia que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y respecto de cada uno de sus empleados, pago que se hará con sujeción al plan anual de caja P.A.C.

***Parágrafo 1**.: La FACTURA, CUENTA DE COBRO O DOCUMENTO EQUIVALENTE expedida deberá llenar los requisitos legales (artículo 615 y siguientes) del Estatuto Tributario y deberá estar acompañada de la certificación que se encuentra a paz y Salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) así como parafiscales, cuando corresponda; Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobada por el supervisor del contrato, así como el certificado de recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.*

***Parágrafo 2**.: El pago se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista*. El municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar el contratista por la prestación de los servicios, o la entrega de los bienes, cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la Secretaría de Hacienda.

***Parágrafo 3**.: El municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente para realizar cada desembolso.*

Nota: se recomienda que la forma de pago se determine de acuerdo a los entregables del contrato.

8. Plazo de ejecución[6]: El plazo estimado para la ejecución del servicio será desde la fecha de inicio establecido en la plataforma SECOP II, hasta el quince (15) de diciembre de 2026 o hasta agotar la partida presupuestal.

[5] La forma de pago podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora.
[6] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.

9. Ubicación[7]: Recinto Municipal del Concejo de Envigado ubicado en la carrera 43 número 38sur-35-segundo piso

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS[8]

Para la presente contratación, el proponente deberá ajustarse a las especificaciones técnicas relacionadas. **VER ANEXO FICHA TÉCNICA PUBLICADA POR LA ENTIDAD.**

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS[9]: N/A

12. REQUISITOS HABILITANTES:

Los proponentes deberán tener en cuenta para su participación los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, de experiencia, técnicos y financieros establecidos en el Aviso de Invitación. Sin embrago en el presente tomaremos de manera general lo que allí se especificará

13. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Envigado ha realizado el análisis del sector relativo al objeto de la presente contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, técnica, económica y de análisis de riesgo, documento que se entiende anexo al presente proceso.

VER ANEXO Análisis económico del sector

14. ANÁLISIS DE RIESGO

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la Tabla 1 del ***Manual para la identificación y cobertura del riesgo*** en los Procesos de Contratación.

VER ANEXO *Matriz de análisis de riesgo*

[7] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.
[8] Puede tener como anexo fichas técnicas en caso de que apliquen (compra, suministro o mantenimiento de bienes). Metodologías, procedimientos o métodos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.
[9] Indicar según el proceso

15. GARANTÍAS A SOLICITAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL CONTRATO:

Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies. El Concejo de envigado, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

Para la presente invitación será necesario constituir las siguientes garantías, las cuáles serán obligatorias para dar inicio al contrato[10].

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	15% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes	15% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) meses más.
Calidad del servicio	15% Del valor del contrato	Término de duración del contrato

Nota: Al contratista además de las garantías anteriormente expuestas se le exigirá la garantía mínima presunta de los servicios y/o los bienes que lo requieran según lo dispuesto en el análisis económico de sector.

VER ANEXO Análisis Económico del Sector

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 124, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

CALIDAD DE LOS BIENES: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 125, Decreto 1510 de 2013) Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes solicitados.

[10] Ajustar según necesidad del proceso y eliminar las que no correspondan.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD:
El Contratista se compromete y obliga frente al Concejo de envigado a mantener indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA[11]

Además de todo lo anteriormente para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista se obligará para con el Concejo de envigado a cumplir con las siguientes obligaciones:

16.1 Obligaciones Generales

a. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
b. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.
c. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
d. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
e. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.
f. Para los procesos de Compra Venta o suministro de bienes, El CONTRATISTA se compromete a presentar en su factura o cuenta de cobro, el detalle de los elementos entregados, donde se identifique todos aquellos elementos que individualicen el bien, como por ejemplo: la Marca, Serie, Referencia, Especificaciones Técnicas y Cantidad, valor unitario discriminando IVA (si aplica).
g. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrató
h. Asistir a las reuniones acordadas.
i. Atender las recomendaciones que le efectúe el Concejo de envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
j. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
l. Realizar y aportar la certificación pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.
m. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015.
n. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Concejo de envigado.

[11] Ajustar según el objeto contractual y eliminar las que no correspondan

16.2 Obligaciones Específicas

1. El contratista deberá entregar los pedidos urgentes en un término máximo de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la recepción del pedido realizado por la Entidad, garantizando que los bienes sean entregados en óptimas condiciones de calidad, empaque, rotulado y etiquetado, conforme a las especificaciones técnicas exigidas en el proceso contractual."

2. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II, el contratista deberá presentar para aprobación de la entidad el anexo de marcas, incluyendo mínimo tres (3) opciones por producto, con el fin de verificar calidad, unidades de medida y cumplimiento de las fichas técnicas.

3. El contratista deberá implementar y poner en funcionamiento, a más tardar dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al inicio del contrato, un sistema integrado de pedidos en línea tipo web.
4. El sistema deberá garantizar condiciones de seguridad, administración y control, siendo parametrizable para la definición de usuarios, perfiles, roles y niveles de acceso, así como la asignación de permisos y atribuciones por usuario.
5. El aplicativo deberá permitir como mínimo las siguientes funcionalidades:
    - Visualizar el catálogo de productos mediante imágenes.
    - Gestionar pedidos mediante estados (elaboración, aprobación, consolidación, despacho y entrega).
    - Consolidar ítems seleccionados, cantidades y valores.
    - Totalizar el valor del pedido.
    - Consultar históricos de pedidos por línea o producto.
    - Generar e imprimir soportes del pedido.
    - Permitir la modificación y consulta de pedidos por centro de costos.
    - Registrar la recepción del pedido y generar el cumplido correspondiente.
    - Visualizar el saldo del contrato y su ejecución.
    - Controlar presupuesto en cantidades y valores.
    - Consolidar el valor acumulado del contrato.
    - Mantener histórico de pedidos con su estado.
    - Generar informes de consumo y reportes estadísticos exportables a Excel.
    - Notificar automáticamente pedidos pendientes de aprobación.
    - Permitir control de ejecución presupuestal por centro de costos y rubros.
    - Contar con módulo de usuarios para generación y aprobación de pedidos.
    - Realizar envío automático de pedidos al proveedor.
    - Garantizar seguridad mediante autenticación, control de contraseñas y bloqueo por intentos fallidos.
6. El contratista deberá garantizar la parametrización, mantenimiento, soporte técnico y, de ser necesario, el licenciamiento del sistema durante toda la ejecución del contrato, incluyendo mínimo dos (2) accesos administrativos.
7. El contratista deberá capacitar a los funcionarios designados por la entidad en el uso del sistema y suministrar el respectivo manual de usuario.

8. El contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes suministrados, conforme a las fichas técnicas del proceso.
9. El contratista deberá contar con la capacidad técnica, operativa y logística para la correcta ejecución del contrato.
10. El contratista será responsable del adecuado empaque, transporte y entrega de los bienes, asumiendo los riesgos de pérdida, daño o deterioro hasta la entrega efectiva.
11. Las entregas deberán realizarse en los siguientes términos:

- Entregas ordinarias: máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
- Entregas urgentes: máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud.

12. En caso de entregas incompletas o novedades, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor y coordinar la reposición correspondiente.
13. Los bienes deberán entregarse con remisión que contenga como mínimo: fecha, descripción, cantidades, valores antes y después de IVA, y firmas de quien entrega y recibe.
14. El contratista deberá conservar copia de las remisiones firmadas y remitirlas al supervisor junto con la prefactura, como soporte para la aprobación del pago.
15. Solo se reconocerán para pago las entregas debidamente soportadas con remisiones completas y firmadas por el funcionario autorizado.
16. El contratista deberá facturar únicamente los bienes efectivamente entregados, discriminando el consumo por centro de costos y tipo de producto.
17. El contratista deberá presentar informes mensuales que incluyan:

- Consumo por centro de costos.
- Consumo acumulado.
- Consumo por línea de producto.
- Reportes consolidados del periodo.
  Estos deberán remitirse por medios electrónicos y a través de SECOP II.

18. Para los productos de consumo (cafetería), el contratista deberá garantizar que estos cuenten con una fecha mínima de vencimiento de un (1) año, contado a partir de la fecha de entrega.
19. Para los tóner, el contratista deberá suministrar productos nuevos, originales, no remanufacturados ni repotenciados, de óptima calidad, libres de defectos e imperfecciones.
20. Las cajas de los productos deberán entregarse debidamente marcadas con un sello que permita identificar el nombre del proveedor y acreditar su adquisición legítima por parte del Concejo Municipal de Envigado.
21. Los tóner y tintas deberán contar con una fecha de fabricación no superior a cinco (5) años respecto a la fecha de entrega.
22. En caso de presentarse defectos o anomalías en los productos entregados, el contratista deberá realizar el cambio del bien afectado en un término máximo de dos (2) días hábiles, sin costo adicional para la entidad, asumiendo los gastos logísticos correspondientes.
23. El contratista deberá garantizar la disponibilidad y suministro de todos los productos ofertados durante la ejecución del contrato.
24. El contratista deberá garantizar una adecuada administración del contrato, incluyendo atención de novedades, devoluciones, faltantes y seguimiento del consumo.

25. El contratista deberá permitir y facilitar las actividades de supervisión, control y auditoría, suministrando la información requerida.
26. El contratista deberá atender de manera oportuna los requerimientos del supervisor del contrato.
27. El contratista deberá abstenerse de utilizar la información suministrada por la entidad para fines distintos a la ejecución del contrato.
28. El contratista deberá garantizar la ejecución de las obligaciones de garantía incluso con posterioridad a la finalización del contrato, en los términos legales aplicables.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE[12]

a. Ejercer la supervisión del contrato mediante el control contable, financiero, legal y administrativo de la ejecución del contrato, a través de los supervisores designados por la entidad para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo y así velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
b. Prestar al CONTRATISTA la colaboración que requiera para el desarrollo del objeto contractual.
c. Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
d. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor.
e. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por EL CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y en especial con las especificaciones técnicas.
f. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.

18. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma.

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

[12] Determinar adicionalmente aquellas obligaciones del concejo de envigado que son específicas de carácter técnico

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Concejo de envigado, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico concejo@envigado.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

https://www.concejoenvigado.gov.co/

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

JHONY OSWALDO VELEZ QUINTERO
Presidente
Concejo Municipal de Envigado