

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 1 de 1

SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Alcaldía Municipal de Pradera (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: La Administración Municipal de Pradera, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las funciones que constitucional y legalmente le han sido asignadas, debe garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa del Municipio, proporcionando los recursos físicos necesarios para el desarrollo continuo de sus actividades administrativas, misionales, de apoyo y de atención a la ciudadanía. La Secretaría General, a través del área de Bienes e Inventarios, tiene la responsabilidad de planificar, administrar y suministrar los elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando que los servidores públicos dispongan oportunamente de los insumos indispensables para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales. El artículo 2 de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. De igual manera, el artículo 209 dispone que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan igualmente la actividad contractual de las entidades estatales. En desarrollo de dichos postulados constitucionales, la Ley 80 de 1993 establece que las entidades estatales deben adelantar las actuaciones contractuales necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Así mismo, la Ley 1150 de 2007 fortaleció los mecanismos de selección objetiva y los principios de eficiencia, economía y transparencia en la contratación pública, mientras que el Decreto 1082 de 2015 reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, estableciendo la obligación de efectuar una adecuada planeación contractual antes del inicio de cada proceso de selección. De igual manera, la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, adoptando las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento permanente de las entidades públicas y la adecuada prestación de los servicios a su cargo. En materia de gestión documental, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación establecen la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada producción, organización, conservación, administración y preservación de los documentos públicos, razón por la cual resulta indispensable contar permanentemente con los elementos de papelería, archivo y demás insumos requeridos para el desarrollo de estos procesos.
----	--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 2 de 1

Los elementos objeto del presente proceso constituyen bienes de consumo permanente e indispensables para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, toda vez que son utilizados diariamente en la elaboración de actos administrativos, oficios, resoluciones, comunicaciones oficiales, expedientes contractuales, actuaciones administrativas, procesos financieros, presupuestales, jurídicos, disciplinarios, de control interno, gestión documental, archivo institucional y atención al ciudadano, así como en todas las actividades propias de la gestión pública. De igual forma, el suministro de tóner y demás consumibles resulta esencial para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos de impresión y reproducción documental con los que cuenta la Administración Municipal, permitiendo la expedición oportuna de documentos oficiales necesarios para el desarrollo de la gestión institucional. Actualmente, el inventario disponible de elementos de papelería y consumibles administrado por Bienes e Inventarios presenta una disminución progresiva como consecuencia de la atención permanente de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal durante la vigencia, situación que hace necesario adelantar un nuevo proceso contractual que permita garantizar el abastecimiento oportuno de estos bienes y evitar la interrupción de las actividades administrativas. La no adquisición de estos elementos ocasionaría limitaciones en el desarrollo de las funciones institucionales, retrasos en la producción documental, afectaciones en los procesos de gestión documental y archivo, dificultades en la atención al ciudadano y en el cumplimiento de las obligaciones legales de la Administración Municipal, comprometiendo la eficiencia administrativa y la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. En consecuencia, la Administración Municipal de Pradera requiere adelantar el proceso cuyo objeto consiste en el SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA, garantizando la disponibilidad oportuna de los bienes requeridos para el normal funcionamiento institucional, el cumplimiento de las funciones administrativas y la prestación eficiente y continua de los servicios a la comunidad. SITUACIÓN ACTUAL La Administración Municipal de Pradera desarrolla de manera permanente actividades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas, operativas y de atención a la ciudadanía, las cuales requieren el uso continuo de elementos de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina, elementos destinados a la gestión documental y consumibles para equipos de impresión. Durante la vigencia 2026, el área de Bienes e Inventarios ha atendido de manera permanente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, evidenciándose una disminución considerable de las existencias disponibles en el almacén institucional como consecuencia del consumo normal de estos bienes. Esta situación limita la capacidad de respuesta frente a nuevas

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 3 de 1

solicitudes y hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que permita garantizar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos. Adicionalmente, el desarrollo de los procesos administrativos y de gestión documental exige la disponibilidad permanente de estos insumos, toda vez que soportan la producción, organización, conservación y trámite de la documentación institucional, así como el funcionamiento continuo de los equipos de impresión utilizados por las diferentes dependencias. La ausencia o insuficiencia de estos elementos afectaría directamente la continuidad de las actividades institucionales, ocasionando retrasos en la elaboración y expedición de documentos oficiales, limitaciones en los procesos de archivo y gestión documental, dificultades en la atención a la ciudadanía y afectaciones en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. En consecuencia, resulta necesario adelantar el presente proceso contractual con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos requeridos durante la vigencia 2026, asegurando el normal funcionamiento de la Administración Municipal, la continuidad de los procesos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad. ▪ ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN Con el propósito de garantizar la continuidad en el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, se requiere adelantar un proceso de contratación para el SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO, ELEMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y DEMÁS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA, mediante un contrato de suministro, el cual permitirá realizar la entrega oportuna de los bienes requeridos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Entidad. La modalidad de suministro resulta la alternativa más adecuada para satisfacer la necesidad identificada, toda vez que permite garantizar el abastecimiento de los elementos requeridos durante la ejecución contractual, asegurando la disponibilidad de bienes de consumo permanente conforme a las necesidades institucionales y evitando la interrupción de las actividades administrativas, misionales, de apoyo y de gestión documental que desarrollan las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, esta alternativa garantiza la aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, permitiendo obtener bienes que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, optimizando la utilización de los recursos públicos. En consecuencia, la Administración Municipal de Pradera considera procedente adelantar el presente proceso de contratación, por cuanto constituye el mecanismo idóneo para garantizar el normal funcionamiento institucional, el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia y la adecuada prestación de los servicios a la comunidad. ▪ IMPACTO Y/O BENEFICIO
--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 4 de 1

La ejecución del presente proceso contractual permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando la disponibilidad permanente de los elementos de papelería, útiles de escritorio, tóner, artículos de oficina y demás insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Con el suministro oportuno de estos bienes se optimizarán los procesos administrativos y de gestión documental, facilitando la elaboración, reproducción, organización, conservación y trámite de la documentación institucional, así como el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión utilizados por las diferentes dependencias.

De igual manera, el presente proceso contribuirá al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia y planeación administrativa, evitando interrupciones en la prestación del servicio ocasionadas por la falta de insumos indispensables para el desarrollo de las funciones institucionales.

El beneficio esperado se refleja en el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Entidad, el mejoramiento de la atención a la ciudadanía, la continuidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, así como en el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y administrativas a cargo de la Administración Municipal.

En consecuencia, el presente proceso contractual generará un impacto positivo en el funcionamiento de la Administración Municipal de Pradera, permitiendo que las diferentes dependencias cuenten con los recursos necesarios para desarrollar sus actividades de manera eficiente, continua y oportuna, redundando en una mejor prestación de los servicios a la comunidad y en el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

b.

Descripción del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTICULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA – VALLE DEL CAUCA.

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	700	Caja	Papel bond tamaño carta, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	\$ 19.500	\$ 13.650.000
2	100	Caja	Papel bond tamaño oficio, 75 g, alta blancura, caja x 10 resmas	\$ 28.500	\$ 2.850.000
3	40	Paquete	Sobres manila tamaño carta, calidad institucional, paquete x 100	\$ 20.550	\$ 822.000
4	15	Paquete	Sobres manila tamaño oficio, calidad institucional, paquete x 100	\$ 27.000	\$ 405.000
5	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, colores surtidos, paquete x 50	\$ 11.250	\$ 67.500
6	6	Paquete	Cartulina tamaño carta, blanca, paquete x 50	\$ 11.250	\$ 67.500
7	10	Unidad	Cartulina tamaño pliego, colores surtidos	\$ 1.215	\$ 12.150

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio		Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.		Fecha de emisión: 19/02/2024
			Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios		Página: 5 de 1

	8	4	Paquete	Papel silueta colores surtidos, paquete x 10	\$ 165	\$ 660
	9	10	Unidad	Papel crepé colores surtidos	\$ 9.750	\$ 97.500
	10	25	Paquete	Pestañas separadoras de colores para carpetas, paquete x 100	\$ 1.425	\$ 35.625
	11	125	Paquete	Carátulas plásticas transparentes tamaño oficio, paquete x 50 (arma 25 carpetas)	\$ 22.275	\$ 2.784.375
	12	50	Paquete	Ganchos legajadores plásticos, paquete x 50	\$ 3.450	\$ 172.500
	13	150	Unidad	Cajas para archivo inactivo, cartón reforzado, tapa tipo libro	\$ 6.300	\$ 945.000
	14	25	Caja	Esfero en gel negro, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 18.750
	15	15	Caja	Esfero en gel azul, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 11.250
	16	10	Caja	Esfero en gel rojo, cuerpo plástico resistente, punta media, caja x 12	\$ 750	\$ 7.500
	17	30	Caja	Lápiz grafito No. 2, paquete x 12	\$ 450	\$ 13.500
	18	100	Unidad	Borrador de nata blanca, calidad institucional	\$ 900	\$ 90.000
	19	2	Caja	Sacapuntas metálico tradicional, una perforación, caja x 24 unidades	\$ 9.000	\$ 18.000
	20	3	Caja	Corrector líquido, aplicador de precisión, caja x 12 unidades	\$ 1.050	\$ 3.150
	21	18	Paquete	Marcadores permanentes, tinta indeleble, punta redonda, paquete x 12	\$ 3.450	\$ 62.100
	22	10	Paquete	Resaltadores fluorescentes, paquete x 6	\$ 2.124	\$ 21.240
	23	10	Unidad	Grapadora de oficina estándar (no mini), metálica, capacidad mínima 50 hojas	\$ 30.000	\$ 300.000
	24	50	Caja	Grapas metálicas estándar para grapadora	\$ 3.300	\$ 165.000
	25	10	Unidad	Perforadora metálica de dos perforaciones, uso institucional	\$ 20.700	\$ 207.000
	26	30	Paquete	Clips metálicos estándar, paquete x 100	\$ 1.200	\$ 36.000
	27	15	Paquete	Clips tipo mariposa, paquete x 50	\$ 4.065	\$ 60.975
	28	15	Unidad	Pegante líquido institucional, secado rápido	\$ 13.638	\$ 204.570
	29	50	Rollo	Cinta adhesiva transparente institucional	\$ 1.425	\$ 71.250

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio		Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.		Fecha de emisión: 19/02/2024
			Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios		Página: 6 de 1

	30	60	Unidad	Tacos de notas adhesivas tamaño estándar	\$ 1.800	\$ 108.000
	31	8	Rollo	Cinta de demarcación de peligro color amarillo, adhesiva, alta visibilidad, rollo x 500 metros, ancho aprox. 48 mm, uso institucional	\$ 100.500	\$ 804.000
	32	15	Combo	Combo compuesto por dos (2) elementos: un (1) reposa muñeca para teclado y un (1) reposa muñeca para mouse; ambos en gel o espuma de alta densidad, base antideslizante, diseño ergonómico.	\$ 55.385	\$ 830.775
	33	20	Unidad	Mouse óptico USB, resolución mínima 1200 DPI, sensor óptico de precisión, cable USB reforzado mínimo 1,5 m, diseño ergonómico ambidiestro, uso institucional	\$ 18.000	\$ 360.000
	34	15	Unidad	Teclado USB con cable, distribución español (QWERTY), teclas de bajo perfil y pulsación silenciosa, estructura resistente para uso continuo institucional	\$ 36.300	\$ 544.500
	35	12	Unidad	Tóner genérico compatible W1510XM	\$ 82.500	\$ 990.000
	36	16	Unidad	Tóner genérico compatible MLT D111S – Samsung M2070W	\$ 39.750	\$ 636.000
	37	12	Unidad	Tóner genérico compatible CF258A (58A)	\$ 63.000	\$ 756.000
	38	5	Unidad	Tóner genérico compatible TK-1152 – Kyocera M3655IDN	\$ 89.850	\$ 449.250
	39	8	Unidad	Tóner genérico compatible CF283A (83A)	\$ 25.500	\$ 204.000
	40	17	Unidad	Tóner genérico compatible CF226A	\$ 42.000	\$ 714.000
	41	9	Unidad	Tóner genérico compatible CE285A	\$ 25.500	\$ 229.500
	TOTAL					\$ 29.826.120
c.	Objeto del contrato (con el correspondiente alcance si aplica)					
	Suministro de elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio y artículos de oficina para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de pradera – valle del cauca.					
d.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento)					
	Julio de 2026, El plazo para la ejecución del objeto contractual, será de 08 días calendario, contados a partir de la fecha del certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato correspondiente.					
	Número del Id de la adquisición en el PAA.					

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 7 de 1

e.	44121804; 44121905; 27111503; 14111514; 44122022; 14111526; 60121301; 46151702; 44121701; 14111807; 44121708; 14111507; 24112006; 45101508; 43211724; 44122018; 41111604; 44121716; 44121613; 44121619; 44121503; 44111914; 44121618; 44103103 - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTÍCULOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE.
f.	Obligaciones OBLIGACIONES GENERALES. 1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades, calidades y demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación. 2. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos requeridos por la Administración Municipal, garantizando que sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. 3. Entregar los bienes dentro del plazo establecido, en el lugar designado por la Administración Municipal y en las condiciones de transporte, empaque y conservación que garanticen su adecuado estado hasta el recibo a satisfacción. 4. Asumir por su cuenta los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las referencias, características, presentaciones, dimensiones, capacidades, gramajes, colores y demás especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. 6. Abstenerse de modificar las especificaciones técnicas o las condiciones de los bienes requeridos por la Entidad sin autorización previa y escrita del supervisor del contrato, cuando ello resulte procedente. 7. Reponer, sin costo adicional para la Administración Municipal y dentro del término establecido por el supervisor, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización. 8. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y adoptar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. 9. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato y proponer las medidas necesarias para minimizar sus efectos. 10. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de organización exigidas para contratar con la Entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 8 de 1

11. Permitir el ejercicio de la supervisión, facilitando el acceso a la información y documentación relacionada con la ejecución contractual cuando sea requerida. 12. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato. 13. Presentar la factura electrónica de venta junto con los documentos requeridos para el trámite de pago, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Responder por la calidad de los bienes suministrados y hacer efectiva la garantía cuando se presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas. 16. Cumplir las disposiciones legales, tributarias, laborales, ambientales y demás normas aplicables durante la ejecución del contrato. 17. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración Municipal o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato. 18. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos que integran el proceso de contratación. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Suministrar los elementos de papelería, tóner, útiles de escritorio, elementos para gestión documental, artículos de oficina y demás insumos, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la Administración Municipal. 2. Garantizar que los tóner y demás consumibles para impresión cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y sean compatibles con los equipos para los cuales fueron requeridos. 3. Entregar los bienes debidamente empacados, organizados e identificados, garantizando su adecuada conservación durante el transporte y la entrega. 4. Verificar conjuntamente con el supervisor del contrato las cantidades, especificaciones técnicas y estado de los bienes entregados, dejando constancia mediante la correspondiente acta de recibido. 5. Reemplazar oportunamente los bienes rechazados por la Administración Municipal por presentar defectos de fabricación, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su utilización. 6. Garantizar que los bienes suministrados correspondan a las características técnicas y de calidad exigidas en el proceso de contratación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 9 de 1

7. Atender oportunamente las solicitudes de reposición de bienes que, durante el término de la garantía, presenten defectos atribuibles a su fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas. 8. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para cada uno de los bienes objeto del suministro. 9. Realizar la entrega de los bienes únicamente cuando estos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por la Administración Municipal. 10. Entregar los bienes en las cantidades efectivamente requeridas por la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1. Designar el supervisor del contrato, quien será responsable de ejercer el seguimiento, control, vigilancia y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual. 2. Ejercer la supervisión del contrato a través del funcionario designado, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad y los demás requisitos establecidos en los documentos que hacen parte del proceso contractual. 3. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos que sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual. 4. Recibir, a través del supervisor del contrato y con el apoyo del área de Bienes e Inventarios, los bienes suministrados, verificando que correspondan a las cantidades requeridas y que cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en el contrato y sus documentos integrantes. 5. Rechazar, por conducto del supervisor del contrato y con el apoyo del área de Bienes e Inventarios, los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades o demás requisitos establecidos por la Entidad, requiriendo al contratista su reposición o sustitución dentro del término fijado por el supervisor, sin que ello genere costos adicionales para la Administración Municipal. 6. Expedir, a través del supervisor del contrato, la certificación de recibido a satisfacción de los bienes suministrados, una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Tramitar el pago al contratista, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y presentación de la factura electrónica de venta y de los demás documentos exigidos para el pago, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Informar oportunamente al contratista cualquier situación administrativa o técnica que pueda afectar la ejecución del contrato, adoptando las medidas que resulten necesarias para garantizar su normal desarrollo.
--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Versión: 3
		Página: 10 de 1

	9. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Exigir al contratista el cumplimiento integral del objeto contractual y de todas las obligaciones derivadas del contrato, ejerciendo las acciones que correspondan cuando se evidencien incumplimientos. 11. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal.
g.	Si el requerimiento se financia con recursos de inversión, remitir Ficha del proyecto BP y cadena de valor.
	N/A
h.	Si el objeto a contratar requiere validación por parte de otro sector dada su funcionalidad, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca el sector.
	N/A

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

Adriana Palencia Aldana
Secretaria General

EQUIPO ESTRUCTURADOR



Adriana Palencia Aldana
Secretaria General //

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Dahiana Martínez Arango	Técnico Administrativo de Bienes e Inv.	
Revisó y Aprobó	Adriana Palencia Aldana	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.