DIRIGIDO A	**JESSIE STIVENT MORENO SALOM – Secretario General**
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
FECHA DE ELABORACIÓN	**JULIO DE 2026**
RESPONSABLE TÉCNICO	**LUIS EDUARDO CRUZ GONZÁLEZ**
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN	El Distrito de Barrancabermeja, como ente territorial, de conformidad con lo previsto en el Artículo 311 de la Constitución Política, tiene como fin primordial prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley. El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial. La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia: "Artículo 2º C.N: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación. El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos. El alcalde Distrital de Barrancabermeja el día 09 de agosto de 2019 expidió el Decreto

	300 por medio el cual se realizan acciones tendientes al cumplimiento del acto legislativo 01 de fecha 11 de julio "Por el cual se otorga la categoría de Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y turístico al Municipio de Barrancabermeja en el Departamento de Santander." El Distrito Especial, Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja tiene como misión afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La Administración central de Barrancabermeja se desarrolla conforme a los principios de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Distrito. Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, el Concejo de Barrancabermeja aprobó, el 24 de diciembre de 2024, el Acuerdo No. 023 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE FACULTADES PRO TEMPORE AL ALCALDE DISTRITAL DEL DISTRITO ESPECIAL, PORTUARIO, INDUSTRIAL, TURÍSTICO Y BIODIVERSO DE BARRANCABERMEJA, PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO, PARA ESTABLECER LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" En tal sentido y en aras de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos contractuales que se generaban en la administración distrital y procurando un control más objetivo y dinámico centralizando los procesos, se decide realizar la modernización administrativa del Distrito de Barrancabermeja, promulgando el Decreto Distrital No. 100 del 17 de marzo de 2025, *"Por medio del cual se determina la estructura de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja y se señalan las funciones de sus dependencias".* En este sentido se hizo necesario recomponer la estructura Organizacional de la administración central del Distrito de Barrancabermeja, suprimiendo algunas dependencias, entre esas la extinta Secretaría de Recurso Físico, sectorial que era la encargada de realizar los procesos contractuales tendientes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad estatal. Este nuevo Decreto Distrital No. 100 del 17 de marzo de 2025, establece las bases para la creación de la **SECRETARÍA GENERAL**, secretaría que tiene a su cargo cuatro direcciones, la Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Gestión Documental y la Dirección de Contratación. Artículo 15. Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes: (…) *3. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración distrital, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las solicitudes.* (…). Concordante con el Decreto No. 0103 del 17 de marzo de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". En este orden de ideas, el Distrito de Barrancabermeja, desconcentra sus actividades y funciones mediante una nueva estructura orgánica, entre las cuales se encuentra la Secretaría General, que tiene como propósito principal: "Dirigir, orientar y evaluar

	los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente y siguiendo procedimientos establecidos", conforme al artículo 4 del Decreto 0103 del 17 de marzo de 2025. La Secretaría General del Distrito de Barrancabermeja, a partir de la expedición del Decreto Distrital No. 002 de 2026, le fue delegada la ordenación del gasto del ente territorial, en todas las modalidades de selección establecidas en la ley, dentro de todos los procesos contractuales que realice el Distrito Especial. En virtud del artículo 2 del Decreto Distrital No. 002 de 2026, se otorga a la Secretaría de General, la facultad de contratar y ordenar el gasto de los contratos y convenios financiados con recursos de funcionamiento, de acuerdo con sus competencias misionales. De esto, entonces, dispone el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 que, ***"Artículo 209.*** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.* *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."* *Conexamente, la función administrativa, conforme lo indica el Departamento Administrativo de la Función Pública es el "conjunto de actividades y funciones que cumplen las entidades estatales en aras de satisfacer las necesidades generales de los ciudadanos de acuerdo con la Constitución y la ley".* Conforme a las funciones a cargo de las entidades públicas del Estado, se tiene entonces que para el desarrollo de las actividades y prestación de un óptimo servicio las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja cuentan con diferentes instalaciones físicas donde funcionan cada una de sus dependencias y en las que se adelanta sus actividades y atención a toda la comunidad. La adquisición de mobiliario para una entidad pública es importante porque ayuda a crear un ambiente funcional, cómodo y adecuado para que el personal pueda desempeñar sus tareas de manera eficiente. Además, un mobiliario adecuado contribuye a mejorar la imagen institucional y a ofrecer un espacio agradable para los visitantes y usuarios. La adquisición de mobiliario constituye un factor determinante para las entidades públicas, en la medida en que garantiza condiciones funcionales y adecuadas para el desarrollo eficiente de las labores del personal a su cargo. Así mismo, la dotación de mobiliario idóneo contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad, así como a la prestación de un servicio óptimo a los usuarios que acuden a sus instalaciones. En este sentido, resulta pertinente señalar que la **Ley 9 de 1979**, por la cual se dictan medidas sanitarias, establece disposiciones encaminadas a preservar, conservar y mejorar la salud de los trabajadores en sus ocupaciones. De igual forma, la **Ley 1562 de 2012**, mediante la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales, y el **Decreto 1072 de 2015** —Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)—, disponen la obligación de los empleadores, incluidas las entidades públicas, de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos e

	implementar las medidas de prevención y control necesarias para proteger la seguridad y salud de los trabajadores, entre ellos los riesgos de tipo biomecánico y ergonómico asociados al uso de mobiliario inadecuado o en condiciones de deterioro. Así mismo, la **Resolución 2400 de 1979** establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial relacionadas con las condiciones de los lugares y elementos de trabajo, orientadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores. Por su parte, la **Resolución 0312 de 2019**, mediante la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), dispone que las entidades deben implementar acciones para la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos y la adopción de medidas de intervención orientadas a controlar los factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo, incluidos aquellos de carácter biomecánico y ergonómico. Bajo esa precepto, la Entidad busca dar continuidad a la renovación y adquisición de elementos de mobiliario de oficina necesarios para atender el deterioro progresivo de los bienes existentes, reemplazando aquellos que, por sus condiciones de uso, puedan representar un riesgo para la salud, la seguridad o la integridad física de los funcionarios al no cumplir con las condiciones ergonómicas y de seguridad requeridas para el adecuado desarrollo de sus actividades. Por lo anteriormente expuesto, la Dirección de Servicios Administrativos, encargada de diseñar e implementar el sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración distrital, evidencia la necesidad de adquirir mobiliario y demás elementos relacionados para dotar a los funcionarios públicos adscritos a la Entidad, teniendo en consideración el presupuesto de gastos de funcionamiento asignado para tal fin. Mediante correo electrónico, la Dirección de Servicios Administrativos, ofició a la Dirección de Talento Humano solicitando la remisión de las necesidades de mobiliario, frente a lo cual dicha dependencia remitió un consolidado de sillas, apoyapiés y demás elementos requeridos. El mobiliario será suministrado de acuerdo con las necesidades identificadas por las diferentes dependencias que integran la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, procurando que los elementos adquiridos cumplan con las condiciones ergonómicas y de seguridad requeridas para contribuir a la prevención de riesgos biomecánicos y al bienestar físico de los funcionarios, en armonía con las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. En consecuencia, la presente contratación resulta necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas de la Entidad, contribuyendo a la protección de la seguridad y salud de los servidores públicos y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, razón por la cual se hace procedente adelantar el correspondiente proceso de contratación estatal.
EXISTENCIA DE ACUERDO MARCO	Si _____ No___X____
OBJETO PROPUESTO	El Distrito de Barrancabermeja – Santander, requiere contratar **"COMPRA MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA"**

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	Las especificaciones técnicas del objeto contractual se encuentran establecidas en el anexo de ficha técnica, la cual contiene los siguientes elementos:					
	ITEM	**CÓDIGO CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**NOMBRE CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**ESPECIFICACION TECNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
	1	**56101700**	**Muebles de oficina**	ESTANTE METÁLICO DE 6 ENTREPAÑOS (CINCO ESPACIOS ÚTILES) ESPACIOS EN LAMINA COLD ROLLED CAL, 22 CON REFUERZO INFERIOR EN PLATINA ACERADA TRIANGULAR CON AGARRE A TORNILLO, PARALES TROQUELADOS EN CAL 16, ACABADOS EN PINTURA ELECTROSTÁTICA, MEDIDAS 0,90 MM FRENTE X 0,40 FONDO X 2,00 ALTO COLOR A ELECCIÓN.	UNIDAD	1
	2			SILLA EJECUTIVA ESPALDAR EN MALLA CON CABEZAL, BRAZOS GRADUABLES, BASE EN POLIPROPILENO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: **ASIENTO**: MINIMO 45 CM DE ANCHO X 54 CM DE PROFUNDIDAD X 7 CM DE GROSOR, ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO LISO. COBERTOR INFERIOR EN POLIPROPILENO PARA PROTECCIÓN DE BORDES. **ESPALDAR**: MINIMO 38 CM DE ALTURA X 40 A 45 CM DE ANCHO, ESPALDAR EN MALLA DE ALTA RESISTENCIA CON MARCO Y COBERTOR EN POLIPROPILENO AJUSTABLE DE 90° -105°. **CABEZAL:**16,5 CM DE ALTURA X 27 CM DE ANCHO EN MALLA CON MARCO EN POLIPROPILENO COLOR NEGRO. **ALTURA**: EL CILINDRO DEBE PERMITIR UN AJUSTE DE ALTURA ENTRE 38 CM Y 50 CM, GRADUABLE EN ALTURA CON SISTEMA DE BOTÓN Y BASCULANTE **APOYO LUMBAR**: ALTURA PUNTO MEDIO REGULABLE ENTRE 15 Y 25 CM MEDIDO DESDE EL PUNTO DE APOYO ISQUIATICO, TAPIZADO EN PAÑO MESH COLOR NEGRO CON ESPUMA D30 GRADUABLE EN PROFUNDIDAD Y ALTURA, ANCHO MINIMO DE 30,5CM, RADIO DE 40CM Y UNA ELEVACIÓN ANTERIOR DE 2 A 4CM . **APOYABRAZOS**: SUPERFICIE DE CONTACTO ABOLLONADA, AJUSTABLE EN ALTURA DE 16 A 27CM, DISTANCIA INTERNA ENTRE LOS BRAZOS MINIMO DE 45CM, AJUSTABLE ENTRE 6 Y 10CM, LONGITUD MINIMA DE 22CM Y ANCHO MINIMO DE 5CM. **BASE:** 05 PATAS O ASPAS, SILLA NO RECLINABLE, MINIMO 60 CM, SILLA CON MECANISMO DE CONTACTO PERMAMENTE 63CM, CON MECANISMO BASCULANTE O SINCRONIZADO A 70CM. **RODACHINAS**: DIAMETRO DE 5 A 7.5CM, GRIRO 360°, RESISTENCIA ENTRE 20 Y 40KG CADA UNA. **DIAMETRO PERILLAS:** IDEAL 5CM, MAXIMO 7.5CM, HOLGURA PARA MANIPULACIÓN DE PERILLAS DE 3CM DESDE EL CONTORNO DE LA PERILLA. **CAPACIDAD EN PESO**: ENTRE 100 Y 150KG, EL CILINDRO REGULADOR DEBE PERMITIR AJUSTAR LA ALTURA ENTRE 38 Y 50CM.	UNIDAD	1
	3			ARCHIVADOR VERTICAL METÁLICO DE 4 PUESTOS FABRICADO EN LAMINA COLD ROLLED CAL 22 EN PINTURA ELECTROSTÁTICA POLVO HORNEABLE COLOR GRIS GOFRADO, MEDIDAS DE 129 CM DE ALTO X 47 CM DE ANCHO X 58 CM DE PROFUNDIDAD, CAJONERAS SOBRE RIEL TRÁFICO PESADO DE 55	UNIDAD	1

				CM FULL EXTENSIÓN, SEGURO VERTICAL TIPO TRAMPA CON DOS LLAVES, NIVELADORES PARA ABSORBER DESNIVEL DE PISO		
	4			ESCRITORIO RECTANGULAR CON SUPERFICIE DE MATERIAL MATE Y COLOR CLARO SUAVE FABRICADO EN MELAMINA RH REENGRUESADO A 30MM, RECHAZÁNDOSE LAS SUPERFICIES BRILLANTES Y OSCURAS. ESTRUCTURA METÁLICA CAL 18 CON PINTURA ELECTROSTÁTICA POLVO HORNEABLE COLOR GRIS DE 2*2 CON NIVELADOR BASE CUADRADA PARA ABSORBER DESNIVEL DE PISO, PROFUNDIDAD O ANCHO ENTRE 60 Y 70CM, LARGO RECOMENDADO ENTRE 120 Y 140CM, LA ALTURA DEPENDE DEL USUARIO, SERÍA IDEAL REGULABLE ENTRE 62 Y 75CM, SI NO ES REGULABLE SE RECOMIENDA QUE ESTÉ ENTRE 70 Y 72CM, EL ESCRITORIO Y SUS PARTES DEBEN TENER ESQUINAS O BORDES REDONDEADOS, EL ESCRITORIO DEBE ESTAR DISEÑADO PARA SOPORTAR, SIN MOVERSE, EL PESO DEL EQUIPO Y EL DE CUALQUIER PERSONA QUE SE APOYE SOBRE ALGUNO DE SUS BORDES.	UNIDAD	1
	5			APOYA PIES CON ESTRUCTURA DE TUBERÍA REDONDA CON RECUBRIMIENTO ELECTROESTÁTICO Y GOMAS ANTIDESLIZANTE Y SUPERFICIE EN MADERA AGLOMERADA MDF CON INCLINACIÓN AJUSTABLE ENTRE 5° Y 15° SOBRE EL PLANO HORIZONTAL, QUE PERMITA AJUSTAR SIEMPRE LA ALTURA, DIMENSIONES MINIMAS DE 45CM DE ANCHO POR 35 CM DE PROFUNDIDAD, SUPERFICIES ANTIDESLIZANTES EN LA ZONA SUPERIOR Y EN SUS APOYOS, IDEALES PARA PERMITIR EL DESCANSO DE LOS PIES EN EL SUELO CUANDO LA ALTURA DE LA MESA NO TIENE POSIBILIDAD DE AJUSTE.	UNIDAD	1
	6			SILLA INTERLOCUTORA CON APOYA BRAZO, FIJA ESPALDAR EN MALLA CON MARCO EN POLIPROPILENO COMPLETO CON RANURAS PARA TRANSPIRACIÓN PROYECCIÓN DE SOPORTE FIJO EN CURVA A ALTURA DE 16 CM, MEDIDAS DE ESPALDAR ALTURA 48 CM X 47 CM DE ANCHO. ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO MESH COLOR NEGRO CON ESPUMA DE 5 LÍNEAS D30, MEDIDAS DE 47 CM DE PROFUNDIDAD X 50 CM DE ANCHO. SOPORTE INFERIOR TIPO TRINEO EN ESTRUCTURA METÁLICA CAL 18 REDONDA CROMADA CON DESLIZADORES EN POLIPROPILENO. MEDIDA TOTAL DE LA SILLA 92,5 ALTURA MÁXIMA, 60 CM A BRAZO Y 42 CM ASIENTO. ANCHO TOTAL 59,5 CM E INTERNO 48 CM	UNIDAD	1
	7			TÁNDEM SILLA DE ESPERA DE 3 PUESTOS FABRICADA EN TUBERÍA ASIENTO Y ESPALDAR OVALADA CAL 18 SOPORTE HORIZONTAL EN TUBERÍA 3* 1 1/2 CAL 18, PEDESTAL SEMI CURVO CON SOPORTE EN POLIPROPILENO CON NIVELADOR PARA ABSORBER DESNIVEL DE PISO, MEDIDAS DE 159 CM DE LARGO X 49 CM DE ANCHO A BASE INFERIOR, ALTURA AL ASIENTO DE 41 CM, ASIENTOS EN POLIPROPILENO INYECTADO DE ALTA	UNIDAD	1

				RESISTENCIA MEDIDAS DE ASIENTO 46,5 CM DE ANCHO X 43 CM DE PROFUNDIDAD CON INCLINACIÓN POSTERIOR Y FRENTE CON BORDE CURVO, ESPALDAR CON PERFORACIONES PARA TRANSPIRACIÓN, CON MEDIDAS DE 46 CM DE ANCHO X 33 CM DE ALTO		
	8			ARCHIVADOR VERTICAL METÁLICO DE 2 PUESTOS FABRICADO EN LAMINA COLD ROLLED CAL 22 EN PINTURA ELECTROSTÁTICA POLVO HORNEABLE COLOR GRIS GOFRADO, MEDIDAS DE 73 CM DE ALTO X 47 CM DE ANCHO X 58 CM DE PROFUNDIDAD, CAJONERAS SOBRE RIEL TRÁFICO PESADO DE 55 CM FULL EXTENSIÓN, SEGURO VERTICAL TIPO TRAMPA CON DOS LLAVES, NIVELADORES PARA ABSORBER DESNIVEL DE PISO	UNIDAD	1
	9			ESCRITORIO RECTO FABRICADO: SUPERFICIE EN MELAMINA COLOR CHANTILLY RH DE 15 MM CON REENGRUESE A 30MM, MEDIDAS DE 120 DE LARGO X 60 DE FONDO, BORDES EN CANTO SEMI RIGIDO DE PVC, FALDERO EN MELAMINA DE 15MM RH DE 20 CM DE ALTO CON BODES EN CANTO DE 0,45 PVC COLOR CHANTILLY, PEDESTAL EN FORMA DE H EN TUBERÍA CUADRADA DE 50MM DE 69 CM CAL 18, PLATINA CON PERFORACIONES DIAGONALES CAL 20 CON DOBLES EN U ACABADOS EN PINTURA ELECTROSTÁTICA CALIDAD POLIESTER CON ESPESOR DE 50 MICRAS CON NIVELADORES ANTIDESLIZANTES ROSCABLES PARA ASUMIR DESNIVELES DEL PISO, SISTEMA DE ARCHIVO 2*1 METÁLICO COLOR GRIS EN LAMINA COLD ROLLED CAL 20 RECUBIERTA CON PINTURA ELECTROSTÁTICA HORNEABLE EN POLVO. CAJONERAS CON CORREDERAS LATERALES EN RIEL TRÁFICO PESADO FULL EXTENSIÓN, SISTEMA DE SEGURO VERTICAL TIPO TRAMPA MEDIDAS DE 38CM DE ANCHO X 50 DE FONDO.	UNIDAD	1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Las necesidades y condiciones técnicas para satisfacer se fundamentan en los siguientes términos: **1.** Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas (si las hubiere) y la oferta presentada por el CONTRATISTA. **2.** Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato. **3.** Suministrar en el tiempo acordado los bienes y servicios objeto del contrato, según las especificaciones y cantidades requeridas por el supervisor del contrato, conforme las necesidades del Municipio de Barrancabermeja. **4.** Suministrar bienes nuevos, originales y de excelente calidad. **5.** Asumir los gastos de transporte hasta el lugar indicado por el supervisor. **6.** Garantizar que los elementos suministrados estén en buen estado. **7.** Durante la ejecución del contrato el Distrito de Barrancabermeja, si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de tres (03) días hábiles, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio del

	supervisor deban ser remplazados por defectos, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para el Municipio. **8.** Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato; **9.** Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho. **10.** Dar respuesta inmediata a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato. **11.** Constituir las garantías solicitadas. **12.** Informar al DISTRITO por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. **13.** Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **14.** Cumplir con la normatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigente, al momento de ejecución del contrato. **15.** Presentar informe al final del contrato las necesidades de suministro, incluyendo registros fotográficos. **16.** Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado. **17.** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al DISTRITO y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL DISTRITO declare la caducidad del contrato. **18.** Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. **19.** El contratista deberá acreditar la es acreditar el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales del contratista y su personal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002). **20.** Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el Distrito, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. **21.** Realizar la entrega de los bienes del objeto contractual conforme a las especificaciones de la ficha técnica, los estudios previos, el anexo técnico del pliego de condiciones y la propuesta presentada (la entrega de los bienes se efectuará en la Bodega de la Dirección de Servicios Administrativos y en coordinación con el supervisor del proceso, para lo cual se expedirá debidamente firmadas las actas de entrada y recibo, proyectadas por el encargado de la Bodega de la Dirección de Servicios Administrativos). **22.** Las demás que se consideren necesarios e inherentes a los procedimientos legales en la ejecución del objeto. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.
VALOR	El Distrito de Barrancabermeja estima el valor total de la contratación a realizar de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($500.000.000) IVA INCLUIDO.** Lo anterior, teniendo en cuenta el resultado del ejercicio de Análisis de la demanda y oferta en el sector de mobiliario. Ejercicio que consistió en solicitar cotizaciones de los servicios objeto de adquisición en el presente requerimiento, a personas reconocidas como proveedores /o consulta de base de datos especializadas, y/o análisis de consumos y precios históricos y/o precios pactados por otras entidades estatales. Una vez realizada la consulta y/o cotizaciones, se procede a realizar el análisis de

precios en el mercado, el cual se obtiene comparando los valores obtenidos por las diferentes fuentes de información mencionadas anteriormente. Por último, y de acuerdo a la circular N° 001 del 22 de febrero de 2021 emitida por el Alcalde Distrital, que con base en la guía ***G-ESS-02*** de Colombia Compra Eficiente se procede al cálculo de los valores teniendo en cuenta el Promedio o Media Aritmética, que se calcula sumando todos los valores y dividiendo el resultado por el número total de observaciones, aclarando que todos cumplen con las especificaciones requeridas, de allí que su análisis se soporta en los precios globales adjuntos, citados en el estudio de mercado, en el cual están incluidos todos los costos directos e indirectos que ocasionen la ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
1	Estante metálico de 6 entrepaños (cinco espacios útiles) espacios en lamina cold rolled cal, 22 con refuerzo inferior en platina acerada triangular con agarre a tornillo, parales troquelados en cal 16, acabados en pintura electrostática, medidas 0,90 mm frente x 0,40 fondo x 2,00 alto color a elección.	UNIDAD	1	$ 1.023.550	$ 1.023.550
2	Silla ejecutiva espaldar en malla con cabezal, brazos graduables, base en polipropileno. Con las siguientes medidas: Asiento: Minimo 45 cm de ancho x 54 cm de profundidad x 7 cm de grosor, asiento tapizado en paño liso. cobertor inferior en polipropileno para protección de bordes. Espaldar: Minimo 38 cm de altura x 40 a 45 cm de ancho, espaldar en malla de alta resistencia con marco y cobertor en polipropileno ajustable de 90° -105°. Cabezal:16,5 cm de altura x 27 cm de ancho en malla con marco en polipropileno color negro. Altura: El cilindro debe permitir un ajuste de altura entre 38 cm y 50 cm, graduable en altura con sistema de botón y basculante Apoyo lumbar: Altura punto medio regulable entre 15 y 25 cm medido desde el punto de apoyo isquiatico, tapizado en paño mesh color negro con espuma D30 graduable en profundidad y altura, ancho minimo de 30,5cm, radio de 40cm y una elevación anterior de 2 a 4cm . Apoyabrazos: Superficie de contacto abollonada, ajustable en altura de 16 a 27cm, distancia interna entre los brazos minimo de 45cm, ajustable entre 6 y 10cm, longitud minima de 22cm y ancho minimo de 5cm. Base: 05 patas o aspas, silla no reclinable, minimo 60 cm, silla con mecanismo de contacto permamente 63cm , con mecanismo basculante o sincronizado a 70cm. Rodachinas: Diametro de 5 a 7.5cm, griro 360°, resistencia entre 20 y 40kg cada una. Diametro perillas: Ideal 5cm, maximo 7.5cm, holgura para manipulación de perillas de 3cm desde el contorno de la perilla. Capacidad en peso: Entre 100 y 150kg, el cilindro regulador debe permitir ajustar la altura entre 38 y 50cm.	UNIDAD	1	$ 1.183.202	$ 1.183.202

	3	Archivador vertical metálico de 4 puestos fabricado en lamina cold rolled cal 22 en pintura electrostática polvo horneable color gris gofrado, medidas de 129 cm de alto x 47 cm de ancho x 58 cm de profundidad, cajoneras sobre riel tráfico pesado de 55 cm full extensión, seguro vertical tipo trampa con dos llaves, niveladores para absorber desnivel de piso.	UNIDAD	1	$ 1.465.748	$ 1.465.748
	4	Escritorio rectangular con superficie de material mate y color claro suave fabricado en melamina RH reengruesado a 30mm, rechazándose las superficies brillantes y oscuras. estructura metálica cal 18 con pintura electrostática polvo horneable color gris de 2*2 con nivelador base cuadrada para absorber desnivel de piso, profundidad o ancho entre 60 y 70cm, largo recomendado entre 120 y 140cm, la altura depende del usuario, sería ideal regulable entre 62 y 75cm, si no es regulable se recomienda que esté entre 70 y 72cm, la mesa y sus partes deben tener esquinas o bordes redondeados, la mesa debe estar diseñada para soportar, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes.	UNIDAD	1	$ 1.750.228	$ 1.750.228
	5	Apoya pies con inclinacion ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal, que permita ajustar siempre la altura, dimensiones minimas de 45cm de ancho por 35 cm de profundidad, superficies antideslizantes en la zona superior y en sus apoyos, ideales para permitir el descanso de los pies en el suelo cuando la altura de la mesa no tiene posibilidad de ajuste.	UNIDAD	1	$ 266.008	$ 266.008
	6	Silla interlocutora con apoya brazo, fija espaldar en malla con marco en polipropileno completo con ranuras para transpiración proyección de soporte fijo en curva a altura de 16 cm, medidas de espaldar altura 48 cm X 47 cm de ancho. Asiento tapizado en paño mesh color negro con espuma de 5 líneas D30, medidas de 47 cm de profundidad x 50 cm de ancho. soporte inferior tipo trineo en estructura metálica cal 18 redonda cromada con deslizadores en polipropileno. Medida total de la silla 92,5 altura máxima, 60 cm a brazo y 42 cm asiento. ancho total 59,5 cm e interno 48 cm.	UNIDAD	1	$ 863.972	$ 863.972
	7	Tándem silla de espera de 3 puestos fabricada en tubería asiento y espaldar ovalada cal 18 soporte horizontal en tubería 3* 1 1/2 cal 18, pedestal semi curvo con soporte en polipropileno con nivelador para absorber desnivel de piso, medidas de 159 cm de largo x 49 cm de ancho a base inferior, altura al asiento de 41 cm, asientos en polipropileno inyectado de alta resistencia medidas de asiento 46,5 cm de ancho x 43 cm de profundidad con inclinación posterior y frente con borde curvo, espaldar con perforaciones para	UNIDAD	1	$ 1.223.240	$ 1.223.240

		transpiración, con medidas de 46 cm de ancho x 33 cm de alto.				
	8	Archivador vertical metálico de 2 puestos fabricado en lamina cold rolled cal 22 en pintura electrostática polvo horneable color gris gofrado, medidas de 73 cm de alto x 47 cm de ancho x 58 cm de profundidad, cajoneras sobre riel tráfico pesado de 55 cm full extensión, seguro vertical tipo trampa con dos llaves, niveladores para absorber desnivel de piso.	UNIDAD	1	$ 1.105.833	$ 1.105.833
	9	Escritorio Recto Fabricado: Superficie en melamina color chantilly RH de 15 MM con reengruese a 30MM, medidas de 120 de largo x 60 de fondo, bordes en canto semi rigido de pvc, faldero en melamina de 15MM RH de 20 CM de alto con bodes en canto de 0,45 PVC color chantilly, pedestal en forma de H en tubería cuadrada de 50MM de 69 CM cal 18, platina con perforaciones diagonales CAL 20 con dobles en U acabados en pintura electrostática calidad poliester con espesor de 50 micras con niveladores antideslizantes roscables para asumir desniveles del piso, sistema de archivo 2*1 metálico color gris en lamina cold rolled CAL 20 recubierta con pintura electrostática horneable en polvo. Cajoneras con correderas laterales en riel tráfico pesado full extensión, sistema de seguro vertical tipo trampa medidas de 38CM de ancho x 50 de fondo.	UNIDAD	1	$ 1.875.833	$ 1.875.833
	TOTAL VALORES UNITARIOS					**$ 10.757.614,00**
	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA COMPRA MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA					**$ 500.000.000,00**
	Se deja constancia por la presente sectorial que los precios establecidos no presentan sobrecostos y tampoco atienden a valores artificialmente bajos; de conformidad a las especificaciones técnicas acordadas.					
FORMA DE PAGO	El distrito de Barrancabermeja cancelará al contratista mediante: a). Mediante actas parciales, previo cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos del caso, siempre y cuando el contratista allegue los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago de la correspondiente acta parcial. b). Acta final y de liquidación previa presentación del informe de ejecución del servicio prestado, aprobado por el supervisor del contrato y suscrita el acta de liquidación. El Distrito NO entregará anticipo al contratista. NOTA 1: El contratista previo a la suscripción de cada una de las actas de ejecución deberá entregar un informe detallado de la compra de los elementos en el periodo que comprenda cada una de las actas al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal					

	y demás soportes requeridos para el pago de la cuenta de cobro, el Distrito de Barrancabermeja efectuará su pago dentro de los 20 días calendario siguientes a la entrega de la cuenta. NOTA 2: AVAL DEL SUPERVISOR. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión designado para el efecto al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales. NOTA 3: VALOR. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. NOTA 4: DOCUMENTOS SOPORTE: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales, acta de entrega y recibo por el director de servicios administrativos encargado de la bodega y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. El pago de la suma pactada es la única obligación económica que adquiere EL DISTRITO para con EL CONTRATISTA y por todo concepto. Los pagos que el Municipio de Barrancabermeja se compromete a efectuar están sujetos al PAC- PLA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. **PARÁGRAFO TERCERO**: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Distrital a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO CUARTO**: El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social. **PARÁGRAFO QUINTO**: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO SEXTO**: El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería Distrital, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los tributos departamentales y municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.
PLAZO	El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato es de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia 2026.

SUPERVISOR	LUIS EDUARDO CRUZ GONZALEZ, EN CALIDAD DE DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O QUIEN HAGA SUS VECES.

TIPO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO** X	**INVERSIÓN**
No. de Rubro		
Tipo de Recurso	**Propios**	
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO (APLICA SI ES PROYECTO DE INVERSIÓN. SI ES DE FUNCIONAMIENTO SOLO SE DEBE MARCAR COMO N/A)		
LÍNEA ESTRATÉGICA	No aplica.	
PROGRAMA	No aplica.	
METAPLAN DE DESARROLLO	No aplica.	
SEPPI	No aplica.	
BPIN	No aplica.	
BPPID	No aplica.	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**LUIS EDUARDO CRUZ GONZÁLEZ** Director de Servicios Administrativos	

Proyectó:
Daniela Luna Flórez
Abg. Externa D.S.A