IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINSTRATIVA / OFICINA DE ALMACEN GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	JULIO DE 2026

JUSTIFICACIÓN

El Municipio de San Gil como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos".

En cumplimiento al anterior precepto constitucional la Administración Municipal de San Gil como entidad del orden territorial, tiene la misión de prestar con eficiencia y eficacia servicios que demanda la ley, como una vocación fundada en la satisfacción de las necesidades básicas de su población, con el propósito de lograr la interacción de la comunidad y la administración municipal, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios que la constitución y la ley le han encomendado y en especial mejorar la calidad de vida de sus habitantes..

En este orden de ideas esta dependencia considera de vital importancia adelantar proceso contractual cuyo objeto lo constituya: "**SUMINISTRO DE MATERIALES, TONER E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER".**

Para el cumplimiento de estas funciones y las demás asignadas a la entidad territorial, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE MATERIALES, TONER E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER".

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER

El municipio de San Gil, de conformidad con la Constitución Política y la Ley, le corresponde dar cumplimiento a una serie de metas, programas, proyectos y competencias, tanto en materia de inversión como de funcionamiento, para lo cual la actividad contractual, es uno de los principales instrumentos y herramientas que se tienen para alcanzar dichos objetivos.

En este contexto, el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. De esta disposición se desprende que la actuación de las entidades públicas debe estar orientada, de manera permanente, a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y al cumplimiento de los fines estatales.

En concordancia con lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política establece que "al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes". A su vez, el artículo 366 de la misma Carta dispone que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado, señalando como objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental y agua potable.

De igual manera, resulta pertinente señalar que la Constitución Política, además de establecer los fines esenciales del Estado, impone a las autoridades públicas el deber de facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consecuencia, el ejercicio de las competencias administrativas debe encontrarse estrechamente vinculado con la consecución de dichos fines y con la atención efectiva de las necesidades de la población.

Bajo esta misma perspectiva, el artículo 6° de la Ley 489 de 1998 dispone que, en virtud de los principios de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el propósito de lograr los fines y cometidos estatales. Para tal efecto, las entidades y autoridades deben prestarse colaboración entre sí, facilitando el ejercicio de sus competencias y absteniéndose de impedir o estorbar el cumplimiento de las funciones a cargo de los distintos órganos, dependencias, organismos y entidades.

En concordancia con los principios señalados, el artículo 4° de la Ley 489 de 1998 establece que la finalidad de la función administrativa se encuentra encaminada a la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, en desarrollo de los principios, finalidades y cometidos establecidos en la Constitución Política. Por consiguiente, la gestión administrativa debe orientarse a garantizar que las actuaciones de las entidades públicas respondan de manera efectiva a las necesidades colectivas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro de este marco constitucional y legal, corresponde a los alcaldes, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno y los acuerdos del concejo; conservar el orden público; dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, entre las demás atribuciones que les asignan la Constitución y la ley. Estas competencias se encuentran igualmente desarrolladas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por las normas posteriores que resulten aplicables, en virtud de las cuales el alcalde, como jefe de la administración local, debe orientar y dirigir la gestión municipal hacia el cumplimiento de los fines estatales y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Así las cosas, la actividad contractual de la Administración Municipal adquiere especial relevancia, en la medida en que constituye un mecanismo jurídico y administrativo para materializar las competencias asignadas al municipio, ejecutar los programas y proyectos previstos en los instrumentos de planeación y garantizar la prestación oportuna y adecuada de los servicios y bienes requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales.

En efecto, el Municipio de San Gil, en cumplimiento de lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, debe garantizar la ejecución eficiente de sus planes, programas y proyectos, orientados al desarrollo social, económico, ambiental e institucional del territorio, así como asegurar la prestación continua y eficiente de los servicios públicos bajo su competencia. En este contexto, la actividad contractual se constituye en una herramienta fundamental para la gestión pública y el logro de los fines del Estado.

En el presente caso, se tiene que El Municipio de San Gil – Santander, como entidad territorial dotada de autonomía política, administrativa y fiscal, tiene a su cargo promover el desarrollo social, económico, ambiental y territorial dentro de su jurisdicción, garantizando el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Para el cumplimiento de estos fines, la Administración Municipal, a través de sus diferentes secretarías, oficinas y dependencias, debe contar con las condiciones logísticas, técnicas y operativas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

En este contexto, resulta necesario garantizar el suministro oportuno y permanente de consumibles de impresión y elementos menores de cómputo requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Estos elementos son indispensables para asegurar la continuidad de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gestión de la Calidad. De igual manera, permiten fortalecer la capacidad operativa de

las áreas administrativas, jurídicas, financieras, técnicas y operativas, así como del Centro de Convivencia Ciudadana y la Secretaría de Tránsito, facilitando la atención de trámites, procedimientos y requerimientos internos y externos relacionados con las necesidades de la comunidad.

Actualmente, el Almacén Municipal no cuenta con existencias suficientes de consumibles de impresión y elementos menores de cómputo, entre ellos tóner, tintas, cartuchos, teclados, mouse, cables y demás insumos necesarios para el funcionamiento cotidiano de los equipos tecnológicos. Esta situación puede generar interrupciones en el desarrollo de los procesos administrativos, jurídicos, contables, financieros y técnicos, particularmente en la elaboración, impresión, reproducción y gestión de documentos tales como informes, actos administrativos, contratos, comunicaciones oficiales, certificaciones y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Adicionalmente, la Administración Municipal cuenta con equipos de impresión de diferentes marcas, referencias y modelos, cuyas necesidades de consumibles y repuestos varían de acuerdo con sus características técnicas, nivel de utilización y demanda de cada dependencia. Por esta razón, se requiere estructurar el suministro bajo la modalidad de bolsa, de manera que los bienes puedan ser adquiridos de forma progresiva y conforme a las necesidades efectivamente identificadas durante la ejecución contractual, sin establecer cantidades rígidas o predeterminadas para cada elemento. Esta modalidad permite optimizar la utilización de los recursos públicos, reducir el riesgo de adquisición de elementos innecesarios y racionalizar los espacios y costos asociados al almacenamiento.

La Dirección Administrativa, en el marco de sus competencias y como dependencia encargada de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, debe propender por la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para garantizar la continuidad de las actividades institucionales. En tal sentido, el suministro de estos elementos constituye un apoyo transversal para las diferentes dependencias, al permitir el normal funcionamiento de los sistemas de impresión y de los equipos tecnológicos utilizados en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas.

En consecuencia, la celebración del contrato de suministro se encuentra orientada a garantizar la disponibilidad oportuna de consumibles, accesorios y elementos menores necesarios para la operación tecnológica y documental de la Administración Municipal, prevenir interrupciones en los procesos institucionales, fortalecer la gestión documental, atender de manera eficiente los requerimientos de las diferentes dependencias y contribuir a una prestación oportuna y eficaz de los servicios a cargo del Municipio.

Por lo anterior, resulta necesaria y conveniente la contratación del suministro de consumibles de impresión, elementos menores de cómputo y demás bienes requeridos para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y misionales del Municipio de San Gil, atendiendo las necesidades reales de las dependencias y procurando en todo momento la adecuada planeación, racionalización y optimización de los recursos públicos.

Con fundamento de lo expuesto, y en estricto cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, propios de la Contratación Estatal, la Administración Municipal de San Gil considera viable iniciar el procesos contractual cuyo objeto es la: **"SUMINISTRO DE MATERIALES, TÓNER E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER",** cuyo presupuesto será bajo la modalidad monto agotable o bolsa, según su necesidad, lo cual permitirá atender de manera oportuna, eficiente y flexible los requerimientos de las distintas dependencias durante la vigencia 2026".

En cuanto a la viabilidad financiera, el Municipio cuenta con las apropiaciones presupuestales necesarias, respaldadas con recursos propios, conforme a lo establecido por la Ley 715 de 2001, y se encuentran registradas en el Plan Anual de Adquisiciones vigente, debidamente publicado en la plataforma SECOP para la vigencia 2026.

En consecuencia, se sustenta la pertinencia, oportunidad y conveniencia de contratar el suministro mencionado, como una medida indispensable para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales, la atención eficiente a los ciudadanos, y el fortalecimiento de la gestión administrativa del Municipio de San Gil – Santander.

En los términos anteriores queda planteada la necesidad de la suscripción del convenio a que se refiere el presente estudio.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El contratista deberá cumplir con el objeto de acuerdo con la siguiente ficha de especificaciones técnicas dentro del plazo establecido así.:

ITEM	TIPO DE IMPRESORA	ESPECIFICACIONES TONER O PRODUCTO REQUERIDO	UND	CANT
	SUMINISTRO DE TONERS			
1.1	HP LASER JET PRO M203dw Doble Toner	CF230X / 30X GENERICO	UND	1
1.2	HP LASER JET PRO M203dw Doble Toner	CF232A / 32A FOTOCONDUCTOR -DRUM	UND	1
1.3	HP LASER JET P3015	CE255X / 55X GENERICO CON CHIP	UND	1
1.4	HP LASER JET P3015	CE255X / 55X GENERICO SIN CHIP	UND	1
1.5	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X ORIGINAL	UND	1
1.6	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X GENERICO CON CHIP	UND	1
1.7	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X GENERICO SIN CHIP	UND	1
1.8	HP LASERJET P1102W	CE285A / 85A GENERICO	UND	1
1.9	HP LASER JET ENTERPRISE M506	CF287X / 87X GENERICO CON CHIP	UND	1
1.10	HP LASER JET ENTERPRISE M506	CF287X / 87X GENERICO SIN CHIP	UND	1
1.11	HP LASER JET ENTREPRISE M528	CF289X / 89X GENERICO CON CHIP	UND	1
1.12	HP LASER JET ENTREPRISE M528	CF289X / 89X GENERICO SIN CHIP	UND	1
1.13	HP LASERJET P2035	CE505A / 05A ORIGINAL	UND	1
1.14	HP LASERJET P2035	CE505A / 05A GENERICO	UND	1
1.15	HP LASER JET MFP 432 fdn	W1330X / 330X GENERICO SIN CHIP	UND	1
1.16	HP LASER JET MFP 432 fdn	W1330X / 330X GENERICO CON CHIP	UND	1
1.17	HP LASER JET MFP 432 fdn	DRUM TAMBOR COMPATIBLE CON HP W1332A	UND	1
1.18	HP NEVERSTOP LASER 1000W	W1103A / 103A	UND	1
1.19	HP LASER JET ENTERPRISE M611	W1470X HP LASER JET M611 SIN CHIP	UND	1
1.20	HP LASER JET ENTERPRISE M611	W1470X HP LASER JET M611 CON CHIP	UND	1
1.21	SAMSUNG XPRESS M2070W LÁSER	mltd111 GENERICO	UND	1
1.22	LASER JET PRO 4003DW	W1510A (151A) SIN CHIP	UND	1
1.23	LASER JET PRO 4003DW	W1510A (151A) CON CHIP	UND	1
1.24	LASERJET PRO M402N	CF226A/CRG052	UND	1
1.25	PANTUM M7100DW	TL-411/410 GENERICO CON CHIP	UND	1
1,26	HP LASER 107W	W1105A / 105A	UND	1
1,27	HP LASERJET PRO 3003dw	W1450X	UND	1
1,28	HP LASERJET M111w	W150A	UND	1
1,29	EPSON L5590	EPSON 544 NEGRA - ORIGINAL	UND	1

1,30	EPSON L5590	EPSON 544 COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1
1,31	HP LASER JET ENTERPRISE MFP 5800 COLOR	213A NEGRO ORIGINAL	UND	1
1,32	HP LASER JET ENTERPRISE MFP 5800 COLOR	213A COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1
1,33	EPSON WORKFORCE PRO WF-C5890	EPSON NEGRA - ORIGINAL	UND	1
1,34	EPSON WORKFORCE PRO WF-C5890	EPSON COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1
2	**INSUMOS**			
2.1	MOUSE OPTICO USB	MOUSE OPTICO USB	UND	1
2.2	TECLADO USB	TECLADO USB	UND	1
2.3	REGULADOR DE VOLTAJE DE 2000 VA, ESTABILIZADOR DE CORRIENTE DE TIENE 8 ENTRADAS 4 SON REGULADAS Y 4 CON SUPRESOR DE PICOS, MATERIAL: PLÁSTICO, ORGANIZADOR DE CABLE.	REGULADOR DE VOLTAJE DE 2000 VA, ESTABILIZADOR DE CORRIENTE DE TIENE 8 ENTRADAS 4 SON REGULADAS Y 4 CON SUPRESOR DE PICOS, MATERIAL: PLÁSTICO, ORGANIZADOR DE CABLE.	UND	1
2.4	PARLANTES PARA PC	PARLANTES PARA PC X 2	UND	1
2.5	SWITCH DE 8 PUERTOS	SWITCH DE 8 PUERTOS	UND	1
2.6	ESPUMA LIMPIADORA PARA COMPUTADORES X FRASCO	ESPUMA LIMPIADORA PARA COMPUTADORES X FRASCO	UND	1
2,7	LIMPIA CONTACTOS ELECTRONICO DE 11 ONZ / 382 ML – FRASCOS	LIMPIA CONTACTOS ELECTRONICO DE 11 ONZ / 382 ML – FRASCOS	UND	1
2,8	LIMPION MICROFIBRA 40 X 40 CM PARA LIMPIAR COMPUTADORES	LIMPION MICROFIBRA 40 X 40 CM PARA LIMPIAR COMPUTADORES	UND	1
2,9	DISCOS DUROS INTERNOS	Discos duros internos SATA de Estado Sólido de 480 Gb	UND	1
2,10	MEMORIA USB	Memoria USB de 128 Gb	UND	1
2,11	BATERÍA UPS	Batería de 12V / 7Amp / 9 Amp	UND	1
2,12	PILAS CR 2032	Paquete X 5 Pilas para computador	UND	1
2,13	MEMORIA DDR3 4GB PC	MEMORIA DDR3 4GB PC	UND	1
2,14	Kit rodillos arrastre papel para ESCANER PLANO HP SCANJER ENTERPRISE FLOW 7500	Kit rodillos arrastre papel para ESCANER PLANO HP SCANJER ENTERPRISE FLOW 7500	UND	1

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del municipio es la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000)** y se manejará bajo la modalidad tipo bolsa por monto agotable, con presupuesto estimado hasta agotar el mismo, sin superar la fecha establecida para su vigencia, el cual incluye todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigentes que se generen en ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

A continuación, se detallan los valores unitarios del presupuesto:

ITEM	TIPO DE IMPRESORA	ESPECIFICACIONES TONER O PRODUCTO REQUERIDO	UND	CANT	VR UNIT
	SUMINISTRO DE TONERS				
1.1	HP LASER JET PRO M203dw Doble Toner	CF230X / 30X GENERICO	UND	1	77.300
1.2	HP LASER JET PRO M203dw Doble Toner	CF232A / 32A FOTOCONDUCTOR -DRUM	UND	1	51.500
1.3	HP LASER JET P3015	CE255X / 55X GENERICO CON CHIP	UND	1	213.333

1.4	HP LASER JET P3015	CE255X / 55X GENERICO SIN CHIP	UND	1	137.333
1.5	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X ORIGINAL	UND	1	1.960.667
1.6	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X GENERICO CON CHIP	UND	1	176.167
1.7	HP LASER JETPRO MFP M428	CF258X / 58X GENERICO SIN CHIP	UND	1	132.600
1.8	HP LASERJET P1102W	CE285A / 85A GENERICO	UND	1	54.667
1.9	HP LASER JET ENTERPRISE M506	CF287X / 87X GENERICO CON CHIP	UND	1	179.067
1.10	HP LASER JET ENTERPRISE M506	CF287X / 87X GENERICO SIN CHIP	UND	1	252.467
1.11	HP LASER JET ENTREPRISE M528	CF289X / 89X GENERICO CON CHIP	UND	1	349.100
1.12	HP LASER JET ENTREPRISE M528	CF289X / 89X GENERICO SIN CHIP	UND	1	141.200
1.13	HP LASERJET P2035	CE505A / 05A ORIGINAL	UND	1	948.200
1.14	HP LASERJET P2035	CE505A / 05A GENERICO	UND	1	66.233
1.15	HP LASER JET MFP 432 fdn	W1330X / 330X GENERICO SIN CHIP	UND	1	173.767
1.16	HP LASER JET MFP 432 fdn	W1330X / 330X GENERICO CON CHIP	UND	1	195.700
1.17	HP LASER JET MFP 432 fdn	DRUM TAMBOR COMPATIBLE CON HP W1332A	UND	1	105.733
1.18	HP NEVERSTOP LASER 1000W	W1103A / 103A	UND	1	53.600
1.19	HP LASER JET ENTERPRISE M611	W1470X HP LASER JET M611 SIN CHIP	UND	1	240.033
1.20	HP LASER JET ENTERPRISE M611	W1470X HP LASER JET M611 CON CHIP	UND	1	581.000
1.21	Samsung Xpress M2070w Láser	mltd111 GENERICO	UND	1	64.967
1.22	laser jet pro 4003dw	W1510A (151A) SIN CHIP	UND	1	98.133
1.23	laser jet pro 4003dw	W1510A (151A) CON CHIP	UND	1	163.000
1.24	LASERJET PRO M402N	CF226A/CRG052	UND	1	75.267
1.25	PANTUM M7100DW	TL-411/410 GENERICO CON CHIP	UND	1	140.333
1,3	HP LASER 107W	W1105A / 105A	UND	1	97.533
1,3	HP LASERJET PRO 3003dw	W1450X	UND	1	291.667
1,3	HP LASERJET M111w	W150A	UND	1	146.667
1,3	EPSON L5590	EPSON 544 NEGRA - ORIGINAL	UND	1	65.000
1,30	EPSON L5590	EPSON 544 COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1	65.000
1,3	HP LASER JET ENTERPRISE MFP 5800 COLOR	213A NEGRO ORIGINAL	UND	1	1.752.333
1,3	HP LASER JET ENTERPRISE MFP 5800 COLOR	213A COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1	1.735.667
1,3	EPSON WorkForce Pro WF-C5890	EPSON NEGRA - ORIGINAL	UND	1	488.333
1,34	EPSON WorkForce Pro WF-C5890	EPSON COLORES C, Y, M - ORIGINAL	UND	1	488.333
2	**INSUMOS**				
2.1	MOUSE OPTICO USB	MOUSE OPTICO USB	UND	1	20.975
2.2	TECLADO USB	TECLADO USB	UND	1	35.217

2.3	REGULADOR DE VOLTAJE DE 2000 VA, ESTABILIZADOR DE CORRIENTE DE TIENE 8 ENTRADAS 4 SON REGULADAS Y 4 CON SUPRESOR DE PICOS, MATERIAL: PLÁSTICO, ORGANIZADOR DE CABLE.	REGULADOR DE VOLTAJE DE 2000 VA, ESTABILIZADOR DE CORRIENTE DE TIENE 8 ENTRADAS 4 SON REGULADAS Y 4 CON SUPRESOR DE PICOS, MATERIAL: PLÁSTICO, ORGANIZADOR DE CABLE.	UND	1	148.450
2.4	PARLANTES PARA PC	PARLANTES PARA PC X 2	UND	1	69.917
2.5	SWITCH DE 8 PUERTOS	SWITCH DE 8 PUERTOS	UND	1	77.833
2.6	ESPUMA LIMPIADORA PARA COMPUTADORES X FRASCO	ESPUMA LIMPIADORA PARA COMPUTADORES X FRASCO	UND	1	41.100
2,7	LIMPIA CONTACTOS ELECTRONICO DE 11 ONZ / 382 ML – FRASCOS	LIMPIA CONTACTOS ELECTRONICO DE 11 ONZ / 382 ML – FRASCOS	UND	1	75.833
2,8	LIMPION MICROFIBRA 40 X 40 CM PARA LIMPIAR COMPUTADORES	LIMPION MICROFIBRA 40 X 40 CM PARA LIMPIAR COMPUTADORES	UND	1	25.117
2,9	Discos duros Internos	Discos duros internos SATA de Estado Sólido de 480 Gb	UND	1	430.333
2,10	Memoria USB	Memoria USB de 128 Gb	UND	1	80.750
2,1	Bateria UPS	Bateria de 12V / 7Amp / 9 Amp	UND	1	345.000
2,1	Pilas CR 2032	Paquete X 5 Pilas para computador	UND	1	23.333
2,1	MEMORIA DDR3 4GB PC	MEMORIA DDR3 4GB PC	UND	1	151.150
2,1	Kit rodillos arrastre papel para ESCANER PLANO HP SCANJER ENTERPRISE FLOW 7500	Kit rodillos arrastre papel para ESCANER PLANO HP SCANJER ENTERPRISE FLOW 7500	UND	1	206.417
	TOTAL PRESUPUESTO VALORES UNITARIOS				**13.493.325**

NOTA 1. Los valores anteriores incluyen IVA y estampillas.
NOTA 2. Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.
NOTA 3. El Municipio de San Gil (Santander) sólo pagará los precios del contrato y por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.
NOTA 4. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.
NOTA 5. El Municipio de San Gil, efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio.
NOTA 6: El valor para determinar el menor precio será la sumatoria del valor unitario, mas no será el valor del contrato, el cual será por el presupuesto oficial.
NOTA 7: La propuesta no podrá exceder el citado valor del presupuesto oficial y debe incluir los valores unitarios y el costo directo total. Para determinar el menor precio será la sumatoria de las cifras discriminadas.
NOTA 8: El servicio se prestará de acuerdo con el cronograma establecido por las partes.
NOTA 9: El valor del contrato en todo caso será la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000),** bajo la modalidad tipo bolsa por monto agotable, con presupuesto estimado hasta agotar el mismo.

CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES:
Realizar la entrega de los equipos y muebles de acuerdo con los preceptos legales y parámetros establecidos por la oficina gestora o la administración municipal.

OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.

- Cumplir con el objeto contractual, entregar los elementos en excelentes condiciones de calidad, libre de gravámenes, embargos, multas y cualquier otra circunstancia que afecte el objeto del contrato.
- Garantizar que los elementos vendidos sean nuevos, originales, de buena calidad y que cumplen con todas las especificaciones consignadas en la propuesta que presente el contratista.
- Cuando los elementos del contrato que se origine sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, el Municipio según criterio técnico podrá solicitar el cambio al contratista quien lo deberá efectuar dentro de los dos (2) días calendarios siguientes al Requerimiento.
- Colaborar con la Alcaldía de San Gil en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de excelente calidad.
- Suministrar los elementos en los precios contratados y realizar entregas de acuerdo con las cantidades que autorice el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones y precios señalados en el objeto contractual.
- Asumir todos los costos derivados de transporte, cargue, descargue, manipulación, y demás actividades necesarias para la entrega a satisfacción
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
32101600	Componentes y Suministros Electrónicos	Circuitos impresos, circuitos integrados y micro ensamblajes	Circuitos integrados
39121600	Componentes, accesorios, y suministros de sistemas eléctricos	Equipos, suministros y componentes eléctricos	Dispositivos y accesorios para la protección de circuitos
43201600	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	Componentes del chasis
43211700	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos
44101700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44102900	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios de máquina de oficina
44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
441030	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Fusores y Accesorios

TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
SUPERVISOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL ALMACEN GENERAL
TIEMPO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO, LO QUE PRIMERO OCURRA
PRESUPUESTO ESTIMADO	$ 80.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.07.01

OLGA LUCIA LOPEZ CARRILLO
Directora Administrativa

Proyectó: Olga L Mancilla- Almacenista