

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	DIANA MILENA VILA FLOREZ – Jefe Oficina de Contratación.
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL-DIRECCIÓN OPERATIVA
FECHA DE ELABORACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
RESPONSABLE TÉCNICO	EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE - MARÍA FERNANDA MÉNDEZ ALBARRACÍN.
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo con el artículo 311 constitucional, 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, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado. Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: <i>“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”</i> De igual manera, el artículo 209 ibídem, referente al cumplimiento de las funciones administrativas dispone “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.” Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para “(...) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (...)” Aunado a ello, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la SECRETARÍA GENERAL la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 tiene como propósito principal: <i>“(...) Coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones</i>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios”.

Adicional a lo anterior, la Secretaría General cuenta con 2 direcciones adscritas, entre ellas, la Dirección Operativa, quien tiene como propósito principal “(...) *Coordinar procesos de apoyo administrativo relacionado con el mantenimiento de la planta física de la Administración Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos y con el objetivo de garantizar el desarrollo de los procesos de la Alcaldía de Floridablanca (...).*”.

En aras de satisfacer las necesidades consignadas en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal “BPIM” del Municipio de Floridablanca, Santander, se encuentra registrado el proyecto denominado **“MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER”**, el cual se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Municipal **“FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027”** que se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LÍNEA ESTRATÉGICA	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
PROGRAMAS	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO	Mejoramiento Del Desempeño Institucional De La Administración Municipal De Floridablanca, Santander
REGISTRO MUNICIPAL	2024682760093
META PLAN DE DESARROLLO	364. Dotar de mobiliario y espacios óptimos los puestos de trabajo de la administración municipal.

En cumplimiento de esta meta, se hace necesario continuar con las acciones orientadas a la dotación, renovación y mejoramiento de los elementos de mobiliario requeridos en los diferentes puestos de trabajo de la Administración Municipal, con el propósito de disponer de espacios funcionales, seguros y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales.

En este sentido, corresponde a la Dirección Operativa coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo requeridas por la Administración Municipal, dentro de las cuales se encuentra la atención de las necesidades asociadas a las condiciones físicas y funcionales de los espacios destinados al desarrollo de las labores institucionales de los servidores públicos. Para el cumplimiento de estas responsabilidades resulta necesario disponer de mobiliario y elementos de oficina que respondan a las condiciones de uso, funcionalidad, seguridad y ergonomía requeridas para el adecuado desempeño de las actividades administrativas.

Las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Floridablanca desarrollan sus funciones en instalaciones físicas destinadas a la atención de los asuntos propios de cada área y a la prestación de servicios a la comunidad. En dichos espacios, los funcionarios requieren contar con puestos de trabajo y elementos de

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	oficina que permitan desarrollar sus actividades de manera adecuada y eficiente, al tiempo que contribuyan a mantener condiciones apropiadas para la atención de los usuarios y visitantes de la Entidad. En ese orden, la necesidad de adquirir estos elementos obedece, entre otros aspectos, al desgaste natural derivado de su uso continuo, al deterioro de parte del mobiliario existente, a la necesidad de reemplazar aquellos elementos que ya no reúnen condiciones adecuadas de funcionalidad o seguridad y a los requerimientos de dotación que puedan presentarse en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Por ello, la dotación adecuada de los espacios de trabajo constituye, además, un elemento que contribuye al bienestar de los servidores públicos y al desarrollo eficiente de las actividades institucionales, en la medida en que contar con mobiliario funcional y con características apropiadas permite favorecer condiciones de comodidad, organización y ergonomía, así como reducir situaciones asociadas al uso prolongado de elementos que presenten deterioro o condiciones inadecuadas. De igual manera, la adquisición de elementos de mobiliario permite fortalecer las condiciones físicas de las diferentes dependencias, mejorar la organización de los espacios y contribuir a una adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal, tanto frente a los servidores públicos como respecto de los ciudadanos que acuden a las instalaciones de la Entidad. En consecuencia, la Secretaría General, a través de la Dirección Operativa, requiere adelantar la adquisición de los elementos de oficina necesarios para atender las necesidades de dotación y renovación identificadas en los puestos de trabajo de las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal, dentro de los cuales se contemplan, de acuerdo con las necesidades establecidas, escritorios, sillas, archivadores, apoyapiés y demás elementos de mobiliario requeridos. Por lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad de continuar fortaleciendo las condiciones de los espacios destinados al desarrollo de las actividades administrativas, así como el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, resulta necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación para la “COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA DOTAR DE MOBILIARIO Y GENERAR ESPACIOS ÓPTIMOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.
OBJETO PROPUESTO	“COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA DOTAR DE MOBILIARIO Y GENERAR ESPACIOS ÓPTIMOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	El objeto contractual consiste exclusivamente en la adquisición, suministro e instalación de mobiliario, cuya finalidad se circunscribe a proveer y disponer determinados bienes muebles requeridos para el adecuado funcionamiento y dotación de los espacios objeto del contrato. En consecuencia, el alcance de las obligaciones a cargo del futuro contratista se encuentra relacionado principalmente con la fabricación, adquisición, transporte, entrega, suministro, armado, instalación y fijación del mobiliario, según las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad en el presente numeral. En ese sentido, las actividades de instalación previstas dentro del objeto contractual no comportan la ejecución de obras civiles ni una intervención estructural, arquitectónica o funcional relevante sobre la infraestructura existente. La instalación

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

del mobiliario constituye una actividad accesoria y necesaria para la adecuada entrega y disposición de los bienes objeto del suministro; por lo tanto, la sola circunstancia de que el objeto contractual contemple actividades de instalación no determina, por sí misma, que se esté frente a un contrato de obra pública de infraestructura social ni que, automáticamente, resulte obligatoria la aplicación de los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante el Concepto C-1041 de 2026, analizó expresamente la actividad de suministro e instalación de dotación o mobiliario dentro de la Matriz de Experiencia del sector de infraestructura social; es así, que la Agencia señaló que la presencia de actividades de suministro e instalación de mobiliario dentro de las matrices de experiencia no implica que estas, consideradas aisladamente, constituyan necesariamente contratos de obra pública ni que deban acogerse siempre a los Documentos Tipo. Así las cosas, el criterio establecido por la Agencia resulta aplicable al presente proceso, toda vez que el objeto contractual se limita a la adquisición, suministro e instalación de mobiliario, sin contemplar actividades encaminadas a intervenir, modificar, construir, ampliar, adecuar, rehabilitar o transformar la infraestructura física en la cual serán dispuestos los bienes. La instalación prevista corresponde únicamente a las actividades necesarias para dejar el mobiliario correctamente armado, ubicado y fijado en los espacios determinados, sin que de ello se derive una intervención relevante sobre la edificación. Es así, que las especificaciones técnicas, características y cantidades de los bienes requeridos para la ejecución del objeto contractual “COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA DOTAR DE MOBILIARIO Y GENERAR ESPACIOS ÓPTIMOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA” se encuentran establecidas en la FICHA TÉCNICA DE MOBILIARIO DE OFICINA 2026, documento que hace parte integral del presente requerimiento y en el cual se detallan las condiciones mínimas que deberán cumplir los elementos objeto de adquisición. El contratista deberá suministrar, transportar, entregar, armar e instalar, cuando corresponda, los elementos de oficina requeridos por la Entidad, de conformidad con las cantidades, características, dimensiones, materiales, condiciones de calidad y demás especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, garantizando que los bienes entregados sean nuevos, se encuentren en óptimas condiciones y sean aptos para el uso previsto. En consecuencia, los bienes deberán cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, sin perjuicio de aquellas condiciones adicionales que resulten necesarias para garantizar su adecuada funcionalidad, seguridad, estabilidad, durabilidad y correcta instalación. 1. FICHA TÉCNICA <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT</th></tr> </thead> </table>			ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT			

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	1	PUESTO DE TRABAJO. dimensiones 1,00 x 0,60 [m], incluye: SUPERFICIE. Según diseño. Fabricada en aglomerado de 25 a 30 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. Con hueco pasacables protegido con PVC instalado de acuerdo al diseño. Variedad de Colores. FALDERO. Fabricado en aglomerado de 15 mm de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. SOPORTE METALICO. Base metálica Fabricada en tubo de acero cold roled cuadrado en forma de "U", con niveladores que cubran los desniveles de piso.	63
	2	Pantalla divisoria para escritorio de 1 m x 30 cm en vidrio templado de 6 mm con acabado Vinilo Froster y esquinas redondeadas de seguridad, instalada mediante soportes tipo media luna atornillados a la superficie. Incluye instalacion en escritorios.	14
	3	PUESTO DE TRABAJO EN "L". dimensiones 1,50x1,50 [m], incluye: SUPERFICIE. Según diseño. Fabricada en aglomerado de 25 a 30 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. Con hueco pasacables protegido con PVC instalado de acuerdo al diseño. Variedad de Colores. ARCHIVADOR DE PISO. Elemento fabricado en lamina cold rolled calibre 18 a 22, con 2 cajones medianos y 1 cajón para archivo de carpetas colgantes que incluye rieles full extensión que permitan abrir totalmente los cajones. Dimensiones: altura 0,70 [m], ancho 0,38 [m] y fondo 0,40 [m]. Incluye: niveladores de piso, trampa metálica, chapa tipo cerradura de pedestal de bloqueo para los 3 cajones y doble llave que permita asegurar los 3 cajones, recubiertos con pintura electrostática. FALDERO. Fabricado en aglomerado de 15 mm de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. SOPORTE METALICO. Base metálica Fabrica en tubo de acero cold roled cuadrado en forma de "O", con niveladores que cubran los desniveles de piso. Incluye: Instalación	9
	4	MUEBLE DE IMPRESORA. Elemento fabricado en lamina cold rolled calibre 18 a 22, con 2 cajones medianos y 1 cajón para archivo de carpetas colgantes que incluye rieles full extensión que permitan abrir totalmente los cajones. Dimensiones: altura 0,70 [m], ancho 0,50 [m] y fondo 0,38 [m]. Incluye: niveladores de piso, trampa metálica, chapa tipo cerradura de pedestal de bloqueo para los 3 cajones y doble llave que permita asegurar los 3 cajones, recubiertos con pintura electrostática	5
	5	SILLA ERGONOMICA OPERATIVA: Silla de oficina ergonómica equipada con una espalda en malla microperforada sobre marco de polipropileno negro con apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad, combinada con un asiento de espuma de poliuretano de 50 mm sobre triplex de 12 mm y tapizado en tela tipo malla. Incluye brazos regulables en altura, mecanismo basculante (MB) en la espalda y un cilindro neumático de acero para la elevación del asiento, base estrella de 5 aspas en acabado cromado con un diámetro de 600 mm, sobre la cual se montan rodachinas de doble carrete en nylon negro de 50 mm con certificación de calidad BIFMA	62

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	6	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Ventanilla de atención al público de 2,8 metros de ancho por 1,8 metros de alto, elaborada en vidrio templado de seguridad de 10 mm para alta resistencia al impacto y equipada con un sistema de doble orificio pasadocumentos de 25 cm x 10 cm cada uno. Estructura en perfilera de aluminio referencia TFC1253, disponible en acabados aluminio anodizado o negro mate, y cuenta con versatilidad de anclaje mediante marco con aleta para muros de mampostería y madera, o marco a ras para instalación limpia en vanos de concreto. Bandeja doble de madera, Fabricada en aglomerado de 25 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. de 30 a 35 cm de ancho	1
	7	DIVISION MODULAR: Dimensiones 3,07 x 2,81 con puerta corrediza, elaborada con perfilera de aluminio 7038 Horizontal superior e inferior con selles de alta hermeticidad, divisor con pisa vidrio altamente compacto. Color negro o natural. Tableros de superficie melaminica color a eleccion de 25 mm, con vidrio transparente 3+3 con opcion parcial sanblasting. Pisa vidrios y remates en PVC, incluye niveladores plásticos, armado e instalacion.	1
	8	RECEPCION CON VIDRIO TEMPLADO: Counter en aglomerado melaminico de 25 mm con cantos rigidos de pvc del mismo color de la madera. Superficie de trabajo Fabricada en aglomerado de 25 a 30 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. Con hueco pasacables protegido con PVC instalado de acuerdo al diseño. Superficie de atencion al publico externa en aglomerado melaminico de 25 mm con cantos rigidos de pvc del mismo color de la madera. Vidrio templado de 10 mm de gran resistencia con perfilera y accesorios en acero inoxidable. 2 archivadores de piso, con 2 cajones medianos y 1 cajón para archivo de carpetas colgantes que incluye rieles full extensión que permitan abrir totalmente los cajones. Dimensiones: altura 0,70 [m], ancho 0,38 [m] y fondo 0,40 [m]. Incluye: niveladores de piso, chapa tipo cerradura de pedestal de bloqueo para los 3 cajones y doble llave que permita asegurar los 3 cajones. Dimensiones: 4 metros de ancho x 2,37 de alto. Incluye: Armado e instalación	1
	9	PUERTA DE MADERA: Batientes Fabricada en tablero denso melaminico de 36 mm con cantos en fleje rigido termofundido, marco puerta en melamina con listones de tope, bisagras omegas y cerradura tipo baston con llave por fuera boton por dentro, incluye instalacion en vanos existentes . Medidas: 80 cm de ancho y 205 cm de alto. Incluye: Instalación	6

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	10	PUESTO DE TRABAJO EN "T". personal operativo, dimensiones 1,50x1,50 [m]cada uno, incluye: SUPERFICIE. Según diseño. Fabricada en aglomerado de 25 a 30 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. Con hueco pasacables protegido con PVC instalado de acuerdo al diseño. Variedad de Colores. ARCHIVADOR DE PISO. Elemento fabricado en lamina cold rolled calibre 18 a 22, con 2 cajones medianos y 1 cajón para archivo de carpetas colgantes que incluye rieles full extensión que permitan abrir totalmente los cajones. Dimensiones: altura 0,70 [m], ancho 0,38 [m] y fondo 0,40 [m]. Incluye: niveladores de piso, trampa metálica, chapa tipo cerradura de pedestal de bloqueo para los 3 cajones y doble llave que permita asegurar los 3 cajones, recubiertos con pintura electrostática. FALDERO. Fabricado en aglomerado de 15 mm de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. SOPORTE METALICO. Base metálica Fabrica en tubo de acero cold rolled cuadrado en forma de "U", con niveladores que cubran los desniveles de piso. pantalla divisoria en Cristal templado de 6 mm con película Vinilo Froster .Incluye: Instalación	4
	11	MESA SALA DE JUNTAS: Mesa de sala de juntas con capacidad para 10 personas, de forma rectangular, con dimensiones de 3,00 m de longitud x 1,00 m de ancho x 0,73 m de altura, fabricada con superficie en tablero aglomerado RH (resistente a la humedad) de 25 mm de espesor, recubierta en laminado de alta presión (Fórmica) por ambas caras y con cantos rígidos en PVC termofundido del mismo color del tablero; soportada sobre base metálica elaborada en perfil estructural de acero con acabado en pintura electrostática color negro y niveladores de piso para compensar irregularidades de la superficie. La mesa deberá incorporar una perforación central con grommet retráctil o abatible para acceso a conexiones eléctricas y de comunicaciones, así como un sistema de electrificación integrado con canalización interna para cableado de energía y datos, completamente oculto dentro de la estructura, que incluya como mínimo dos (2) tomas eléctricas dobles con polo a tierra, dos (2) puertos USB (tipo A y/o tipo C), un (1) puerto HDMI y dos (2) puertos RJ45 para datos, con salida inferior para conexión a la red eléctrica del edificio, garantizando una instalación segura, organizada y de fácil mantenimiento. El sistema deberá entregarse completamente instalado, probado y en funcionamiento, e incluye fabricación, transporte, armado, instalación, nivelación y todos los accesorios, herrajes, elementos de fijación y conexiones necesarios para su correcta operación.	1
	12	SOPORTE PARA MONITOR: Tamaño 34 cm x 22 cm x 10 cm, peso 1,5 kg, graduable a 5 diferentes alturas (entre 10 a 16 cm), fabricado con madera reforestada, pintura electrostatica color negro, soporta hasta 20 kg, garantia de 12 meses por defectos de fabricacion .	100

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	13	RECEPCION: Elaborada en tablero aglomerado RH de 25 mm de espesor, recubierta en laminado de alta presión (Fórmica) por ambas caras y con cantos rígidos en PVC termofundido del mismo color del tablero. Mostrador: Tablero de melamina blanca brillante doble grosor (36 mm de espesor visual o engrosado perimetral) para mayor rigidez ante el uso del público. Frente: Sistema de frente varillado compuesto por listones de madera maciza de sección delgada (~30 mm), espaciados uniformemente. Estaciones de trabajo: Dos puestos de trabajo con tableros de escritorio independientes a una altura estándar de 75 cm. Archivador: Elemento fabricado en lamina cold rolled calibre 18 a 22, con 2 cajones medianos y 1 cajón para archivo de carpetas colgantes que incluye rieles full extensión. Dimensiones: 0,70 [m], 0,38 [m] y 0,40 [m]. Incluye: niveladores de piso, trampa metálica, chapa tipo cerradura de pedestal de bloqueo para los 3 cajones y doble llave que permita asegurar los 3 cajones, recubiertos con pintura electrostática. Pasacables: Tapas pasacables de polipropileno o aluminio de 60 mm incrustadas en las esquinas de los tableros internos. Iluminación decorativa: Difusor de perfil de aluminio empotrado bajo la visera del counter, equipado con cinta LED flexible de tono cálido Dimensiones recepcion 2.80 cm de frente por 1.40 cm fondo con 90 cm de espacio entre la pared y el lateral de la recepción	1
	14	CILINDRO NEUMÁTICO CROMADO: CILINDRO NEUMÁTICO CROMADO: con estructura en acero de altura: a.Entra a la base 7 cm, B. Sin accionar 26 cm, C. Accionado 36 cm (Ver imagen de referencia). Peso maximo soportado 150 Kg, este item incluye el desmonte y montaje del cilindro suministrado sobre sillas existentes. Referencia 3-38	130
	15	REPISA FLOTANTE: Repisa elaborada en en aglomerado de 25 a 30 [mm] de espesor RH (resistente a la humedad) recubiertas con melamínico, canto perimetral termo fundido del mismo color del melamínico. Con hueco pasacables protegido con PVC instalado de acuerdo al diseño. Variedad de Colores. Dimensiones 1.54 de ancho * 34.5 de fondo. Instalado en Oficina de contratacion	1
	16	PERSIANA BLACKOUT: Persiana vertical con cadenilla y sin cenefa: material blackout 100%, con sistema de accionamiento manual debidamente terminadas en sus extremos de tal manera que no se facilite la descomposición o desilachamiento de las tiras, las tiras en su parte inferior deben poseer pesas, y cadenillas entre las pesas en sus dos costados el remate inferior debe estar debidamente reforzado, el sistema superior debe tener cadenilla y permitir la rotación así mismo el sistema superior con cordón en material sintético o algodón. La instalación de las persianas se realizar mediante sistemas de aseguramiento fijo que puerder ser a techo o a la pared según la disponibilidad del sitio. La persiana debe ser resistente tanto el material como el sistema. Dimensiones 160 x 230 cm	2
	17	SILLA RECLINABLE: Sofá reclinable de un solo cuerpo con dimensiones de 95 cm de ancho, 165 cm de profundidad y 104 cm de alto. Está fabricado con una estructura de terciado de madera, metal, PU y PVC, y tapizado en tela microfibra de color a elergir. Su control remoto te permite acceder a 8 velocidades de masaje. Soporta hasta 120 kg.	1
	2. CERTIFICACIÓN DE MADERA Con el fin de que se garantice el uso de madera de manera legal, se deberá		

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	garantizar para la ejecución del contrato contar con la certificación de madera en los siguientes términos: • Si el proponente tiene la condición de empresa forestal de madera, deberá allegar junto con su oferta la certificación de la autoridad competente en la que se demuestre dicha condición. La habilitación debe encontrarse vigente. • Si el proponente no tiene la condición de empresa forestal de madera, deberá allegar copia del convenio o certificación de acuerdo comercial con una empresa forestal de madera, la cual, debe contar con certificación de la autoridad ambiental competente y debe encontrarse vigente. Si el proveedor de la madera del proponente es un distribuidor, el Proponente debe anexar el convenio o certificación acuerdo comercial entre el distribuidor y la empresa forestal de la madera. Adicionalmente el Proponente debe presentar la certificación de la empresa forestal con la que trabaja su distribuidor, nacional o extranjera, según sea el caso, acompañada de la certificación de la autoridad competente en la que se demuestre dicha condición de empresa forestal de madera. • Si el Proponente tiene convenio con una empresa forestal extranjera debe contar con la autorización de importación emitida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución 1367 de 2000 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los requisitos que establece la guía para exportar e importar productos maderables y no maderables en Colombia. Así mismo deberá presentar el Certificado Fitosanitario para Nacionalización (CFN) expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) (Resolución 1558 de 2010 del ICA o aquella que la modifique, derogue o sustituya). 3. CUMPLIMIENTO DE REPORTES ANUALES DEL LIBRO DE OPERACIONES El Proponente que desarrolle actividades en productos forestales de primer o segundo grado de transformación, particularmente mobiliario (de madera o a conglomerados de madera, o que incluya parte de esta), elementos de construcción estructurales (madera para vigas, columnas, cerchas, repisas, etc.) y arquitectónicos, (madera para fachadas, cielorrasos, puertas, ventanas, etc.) y en general para todos los productos de madera, deberá contar el registro del libro de operaciones y la copia de la remisión de los reportes anuales como mínimo de la vigencia 2024 del libro de operaciones remitidos a la Autoridad Ambiental competente en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.11.3 y 2.2.1.1.11.4 del Decreto 1076 de 2015. Los proponentes deben allegar el acta del registro del libro de operaciones expedido por la Autoridad Ambiental competente y la copia de la remisión del último reporte anual 2024, donde se identifique el nombre o razón social del proponente. En los casos del Proponente plural, el acta del registro del libro de operaciones puede ser allegado por uno de sus integrantes. Los proponentes que no realicen actividades propias en la transformación de productos forestales de primer o segundo grado deben allegar el acta del registro del libro de operaciones y la copia de la remisión del último reporte anual 2024 de la empresa forestal que acreditaron según numeral 3.4.2 del pliego de condiciones. 4. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RME)
--	---

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	Se deberá garantizar para la ejecución del contrato la acreditación, que cumple con las normas ambientales relacionadas con la gestión y disposición final de residuos de manejo especial como la madera. Para acreditar el presente requisito se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos: (i) El proponente deberá tener y aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique la autorización para la gestión, manejo y disposición final de los residuos de manejo especial, para ello, deberá aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique la autorización para la gestión, manejo y disposición final de los residuos de manejo especial, las autorizaciones ambientales deben encontrarse vigente, o; (ii) El proponente podrá aportar contrato debidamente suscrito con un gestor ambiental o con varios gestores ambientales autorizados por la entidad ambiental competente para la gestión, manejo y disposición final de los residuos de manejo especial, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente. Se deberá allegar copia del contrato suscrito con el gestor ambiental el cual debe encontrarse vigente, junto con la copia de la autorización ambiental del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato. Si el gestor ambiental con el que el proponente tiene contrato debidamente suscrito, no cuenta directamente con la autorización de la actividad de disposición final de residuos de manejo especial, podrá aportar el convenio o certificación de acuerdo comercial entre el gestor ambiental y otra empresa o gestor ambiental que realice la actividad de disposición final de residuos de manejo especial, según sea el caso, acompañada de la autorización de la entidad ambiental competente en la que se demuestre dicha condición. 5. CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. El proponente deberá aportar constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado que manifieste que ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, con un porcentaje de implementación no inferior al 85%. La norma que exige el diseño e implementación de un sistema de gestión es el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019. Para el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respecto de la certificación ARL. La certificación no deberá tener una fecha de expedición mayor a 30 días a la presentación de la oferta. <u>CONDICIONES DE ENTREGA:</u> El contratista al momento de inicio del contrato deberá presentar al supervisor designado para el contrato un cronograma en donde se establezcan los plazos de entrega del elemento requerido, a través de correo institucional o por escrito. La Entidad podrá solicitar la variación del término máximo de entrega, cuando la necesidad lo requiera, situación que se dejará plasmada en la solicitud que se realice al contratista. El contratista deberá informar como mínimo con un (01) día hábil de antelación, la
--	---

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

OBLIGACIONES	hora en que realizará la entrega e instalación de los bienes requeridos. La instalación de los elementos deberá ser realizada por personal debidamente capacitado y que cuente con experiencia en ensamblaje de mobiliario, instalados en el lugar indicado según las instrucciones de la Entidad, garantizando funcionalidad en cada puesto de trabajo. Se establece como la dirección principal de entrega de los elementos solicitados la Calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal de Floridablanca, en el horario comprendido entre las 7:00 AM a 12:00 PM y de 01:00 PM a 03:00 PM. Sin embargo, el Supervisor (a) del contrato, previa comunicación al contratista, podrá modificar el lugar y hora de entrega de los elementos solicitados por la Entidad. El contratista será responsable de cualquier daño que ocurra durante el transporte, entrega o instalación de los elementos a suministrar. En caso de daños o productos defectuosos, el contratista deberá reponerlos sin que esto genere costo adicional para el Municipio. El contratista se obliga a garantizar el transporte para la entrega de los bienes a suministrar y la instalación de los mismos, en el sitio de entrega determinado para el efecto, y deberá disponer del recurso humano necesario para realizar el transporte, entrega, cargue, descargue, ensamble e instalación de los elementos requeridos, sin costo adicional para la Entidad. Finalmente, el Municipio de Floridablanca realizará una inspección final de los elementos de mobiliario entregados, para verificar que todos los elementos estén confirme las especificaciones y cantidades suministradas. Cualquier elemento que no cumpla con las descripciones técnicas requeridas, será devuelto al contratista por el supervisor (a) del contrato. Si se presentan devoluciones, el contratista estará obligado a recibirlas y cambiar los elementos para lo cual tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar las fallas sin que esto genere costo adicional para la Entidad.
	<u>OBLIGACIONES GENERALES</u> 1. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley. 3. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen. 4. Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. 5. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato. 6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. 7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato. 8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual. 11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato. 12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato 13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato. 14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual. 15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre éstos y la Entidad. 16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato. 18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato. 19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u> 1. Suministrar los bienes objeto del contrato, nuevos y en perfecto estado, de conformidad con las cantidades, características, materiales, dimensiones, calidades y demás especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, los documentos del proceso, la propuesta y el contrato. 2. Presentar al supervisor designado para el contrato un cronograma de plazos de entrega de los elementos requeridos por la Entidad. 3. Realizar la entrega e instalación de todos los elementos y accesorios contratados para el Municipio de Floridablanca, según el plazo establecido en el cronograma. 4. Hacer entrega de los elementos objeto del contrato en el almacén o en el lugar indicado por la Entidad, para respectivo registro e ingreso al inventario de la entidad. 5. Entregar al Supervisor del contrato mediante acta de entrega y recibo, la totalidad de los bienes de dotación contratados, instalados, probados y puestos en funcionamiento de conformidad con las descripciones técnicas definidas. 6. Entregar los catálogos o manuales de cada uno de los elementos y/o equipos con traducción simple al español, así como los manuales de operación, instalación y mantenimiento en el idioma de origen y en castellano (cuando aplique) Así mismo, el contratista deberá entregar las garantías de fábrica para cada bien.
--	---

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	7. El contratista es responsable de todos los costos por concepto de empaque, embalaje, transporte, traslado y demás costos operativos o logísticos necesarios para entregar los bienes objeto del contrato en las instalaciones del Municipio de Floridablanca y sus dependencias adscritas. En consecuencia, el contratista deberá empacar y embalar debidamente el mobiliario objeto del contrato en materiales que garanticen su conservación durante el transporte al lugar de destino y su entrega en perfecto estado, sin rayones, golpes o deterioros. 8. El riesgo de pérdida y la propiedad de la mercancía será del contratista hasta que se efectúe la entrega real y material a la Administración en el lugar especificado y acordado. 9. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de las entregas y, cuando se presenten circunstancias que puedan generar retrasos, informar inmediatamente al supervisor y adoptar las medidas de contingencia necesarias para mitigar sus efectos, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales a que haya lugar. 10. Prestar el soporte, in situ, a la dotación instalada, durante el periodo de la garantía de fábrica, en los tiempos establecidos por la supervisión. 11. Atender y subsanar en el tiempo establecido por el supervisor, las solicitudes realizadas por el mismo, en el evento de presentarse fallas o defectos o problemas de calidad en cualquiera de los bienes de dotación y en caso de que la falla sea grave y frecuente, deberá reemplazar el bien por uno nuevo, y cuantas veces sea necesario. El contratista deberá informar al supervisor la acción procedente en un plazo no superior a 48 horas. 12. Suministrar al supervisor en los tiempos establecidos por el mismo, los informes, documentos, registros fotográficos y demás documentos técnicos requeridos en el marco del contrato. 13. El contratista deberá responder por la garantía de fábrica por el término estipulado. En todo caso, el contratista deberá responder por las garantías de todos los bienes por un término mínimo de 1 año a menos que el término del fabricante y especificación técnica sea mayor. 14. Garantizar el personal idóneo para instalar y dejar en funcionamiento los bienes enseres. 15. Presentar los informes de ejecución que sean requeridos por la supervisión, acompañados de los soportes correspondientes, tales como actas de entrega, registros fotográficos, entradas de almacén, fichas técnicas, garantías y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual. 16. Radicar las facturas o documento equivalente por el trabajo ejecutado de conformidad con las actas parciales y el acta de liquidación. 17. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. 18. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato. 19. El contratista deberá acreditar el equipo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista no se exime de la obligación de suministrar oportunamente equipos adicionales necesarios para cumplir los plazos y descripciones técnicas, que durante la ejecución a criterio y solicitud del supervisor se requieran. 20. Las demás que por naturaleza del objeto contractual correspondan.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO: El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual asciende a la suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS CON TREINTA CENTAVOS M/CTE (\$319.952.330,30) , incluidos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue, armado, instalación y demás

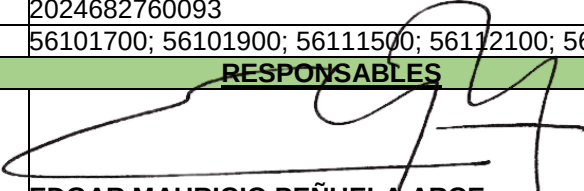
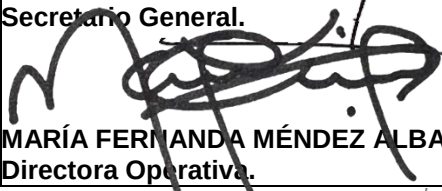
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	erogaciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta adjudicada, sin que en ningún caso pueda superar el presupuesto oficial establecido por la Entidad. La ejecución de los recursos se realizará de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y las cantidades efectivamente requeridas y recibidas a satisfacción, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso y el contrato. El Municipio de Floridablanca realizará un único pago al contratista, una vez se haya efectuado la entrega de la totalidad de los bienes objeto del contrato, incluyendo, cuando corresponda, su armado, instalación, nivelación y puesta en funcionamiento, y estos hayan sido recibidos a satisfacción por parte de la Entidad. Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, junto con los documentos y soportes exigidos por la Entidad, entre ellos, el acta o constancia de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y los demás documentos requeridos para el trámite del pago. Las demoras en el trámite y pago que sean ocasionadas por la presentación incompleta, incorrecta o extemporánea de los documentos requeridos para el pago serán responsabilidad del contratista y darán lugar a que se suspenda el trámite correspondiente hasta tanto se subsanen las situaciones que las originaron. PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del pago único, 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. Los pagos que el Municipio de Floridablanca se compromete a efectuar se realizarán dentro de los 60 días siguientes al cumplimiento de los requisitos señalados para el pago, sin embargo, los pagos en todo caso están sujetos al PAC- PLA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista autoriza la retención de Municipal a que hubiese lugar. En cuanto al pago de las estampillas de orden Departamental, el contratista deberá realizar los trámites de liquidación y pago ante dicha Entidad. PARÁGRAFO CUARTO: 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.
--	--

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

	PARÁGRAFO QUINTO: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.	
PLAZO	HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que ocurra primero, sin exceder de la vigencia fiscal 2026.	
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	PRESUPUESTO OFICIAL: Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso contractual, la Entidad adelantó un evento de cotización, mediante el cual se solicitaron precios de referencia para los elementos de oficina y mobiliario requeridos, obteniéndose tres (3) cotizaciones de proveedores del sector. Con base en la información recopilada, se realizó el correspondiente análisis de los precios unitarios ofertados para los diferentes elementos requeridos, con el propósito de establecer valores de referencia acordes con las condiciones y precios observados en el mercado y determinar el presupuesto necesario para atender las necesidades de dotación y adecuación de los puestos de trabajo de la Administración Municipal de Floridablanca. Los resultados obtenidos y el análisis de los valores cotizados se encuentran consolidados en el documento denominado “ESTUDIO DE MERCADO – SUMINISTRO DE MOBILIARIO”, el cual hace parte integral del presente requerimiento. De acuerdo con el análisis efectuado, el presupuesto oficial del presente proceso se establece por bolsa, hasta por la suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS. MCTE (\$319,899,720,00), suma que comprende los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La ejecución de los recursos se realizará de acuerdo con las necesidades efectivamente requeridas por la Entidad y conforme a las cantidades y precios unitarios establecidos en la oferta y en los documentos que hacen parte integral del proceso, sin que el valor efectivamente ejecutado pueda superar el presupuesto oficial destinado para la contratación.	
VALOR:	El valor del presente proceso asciende a la suma de TRESCIENTOS DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS. MCTE (\$319,899,720,00) , incluidos todos los impuestos y demás costos directos e indirectos, gravámenes, ordenanzas y demás, que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	CÓDIGO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599.34.364 VALOR: CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000) Fuente de Financiación: ICLD 2.1.2.01.01.004.01.01.02 NOMBRE DEL CODIGO: Muebles del tipo utilizado en oficinas. VALOR: DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS MCTE (\$269.899.720,00). Fuente de Financiación: ICLD	
TIPO DE IMPUTACION	FUNCIONAMIENTO: X	INVERSIÓN: X

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	FECHA APROB	15/01/2024
		TRD	103-14

PRESUPUESTAL	
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LÍNEA ESTRATÉGICA	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
PROGRAMA	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública municipal.
META PLAN DE DESARROLLO	364. Dotar de mobiliario y espacio óptimos los puestos de trabajo de la administración municipal.
SEPII	2024682760093
CODIFICACIÓN UNSPSC	56101700; 56101900; 56111500; 56112100; 56121400.
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE. Secretario General.  MARÍA FERNANDA MÉNDEZ ALBARRACÍN Directora Operativa.

Proyectó Aspectos Jurídicos: Valentina Ardila – Abogada CPS Dirección Operativa.

Proyectó Aspectos Técnicos: Stephany Lizarazo Cardona – Profesional CPS Dirección Operativa.

Proyectó Aspectos Económicos: Silvia J. Suarez – Profesional CPS Sec. General