

JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Soacha, Cundinamarca, octubre 11 de 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es “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”.

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se encuentra que “las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Dentro de las facultades del alcalde Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que por Decreto municipal número 158 del 01 de diciembre de 2021 el alcalde municipal de Soacha delegó en los Secretarios de Despacho la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, en cada una de las secretarías de despacho, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post- contractual para la celebración, suscripción, adición, proroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos, suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas.

Que el Decreto Municipal No. 129 del 21 de diciembre de 2021, por el cual se adopta la estructura organizacional de la administración Municipal el cual establece las funciones de la Secretaría General entre las cuales se encuentra: “1. *Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias del municipio de Soacha dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional.*”

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines del Estado.

JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Que dentro de este proceso la Secretaría General, tiene dentro de sus objetivos el abastecimiento necesario de los equipos con los que cuenta la entidad, como lo son: insumos de impresora, kit de mantenimiento y unidades de imagen, según los requerimientos y necesidades identificadas, dentro del marco de la oportunidad, austeridad, equidad, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y prioridades asignadas para contribuir al buen desempeño de las funciones públicas del Municipio, aunado a lo expuesto la administración.

Que la Secretaría General, requiere adquirir los insumos para las impresoras marca HP de referencias Laser Jet Managed Serie E52645 y Laser Jet Enterprise M611, las cuales de la primer referencia se encuentran bajo un contrato de comodato suscrito entre la empresa Venoplast SAS y la Alcaldía Municipal de Soacha, y la segunda referencia de propiedad de la Alcaldía Municipal de Soacha; con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, los cuales son indispensables para la correcta ejecución de las actividades administrativas a cargo de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal

Que, es necesario dar continuidad a la compra de las referencias más representativas, que permitan la operatividad de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.

Que teniendo en cuenta las solicitudes de tóner para las impresoras marca HP realizadas por los usuarios mediante correo o mesa de servicio, se hace necesario adelantar su adquisición y así asegurar la compatibilidad, calidad, rendimiento y cumplimiento de disponibilidad de servicios, proporcionando un funcionamiento eficiente y fiable de las máquinas de impresión en el contexto específico del servicio requerido.

Lo anterior, en el entendido que la administración se encuentra en proceso de revisión de unidades de impresión entregadas y validación de suministro de tóner, como también, la verificación de necesidades propias de cada secretaría, lo cual conlleve a una planificación adecuada en la gestión de estos recursos necesarios para la operatividad de las direcciones y secretarías.

2. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS A CONTRATAR.

Para la presentación de la oferta y ejecución del contrato, el oferente y el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones mínimas técnica, y de conformidad con los requerimientos del área de Almacén General, los elementos requeridos son los siguientes:

REFERENCIA IMPRESORA	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR
HP Laser Jet managed Serie E52645	Toner (W9008MC)	25	\$1.200.000	\$ 30.000.000
- GSF01 W9008MC				
HP Laser jet Enterprise M611 -	Toner (W1470X)	14	\$1.410.000	\$ 19.740.000

**JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA**

GSF01- TONER HP W1470X				
------------------------	--	--	--	--

Se debe adjuntar la certificación del fabricante, como distribuidor autorizado y de certificado de originalidad del tóner.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Al reglamentar la contratación a través de la modalidad de mínima cuantía el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establecido:

“Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

- 1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.*
- 2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.*
- 3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
- 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.” (Líneas fuera de texto)*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1860 de 2021, Colombia Compra Eficiente estableció las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con MiPymes, a los cuales podrán acudir las Entidades Compradoras para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.”¹

Al hacer la consulta del catálogo de grandes superficies, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para la contratación, se evidenció que el insumo requerido se encuentra disponible en grandes almacenes por lo que resulta procedente acudir a esta modalidad para la adquisición de productos.

JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

4. VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.

El presupuesto establecido para la presente contratación se estima en la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS M/CTE (\$ 49.740.000,00)**, incluido IVA, impuestos y sobretasas a que haya lugar, el cual se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. **5216 de fecha 09 de octubre de 2024**, expedido por la Dirección de presupuesto de la Alcaldía Municipal de Soacha. Este valor se estableció de acuerdo con los valores de la tienda virtual para la adquisición de los elementos que requiere la entidad.

5. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LAS IMPRESORAS PERTENECIENTES A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDÍA DE SOACHA.

TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca.

FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE SOACHA pagará al contratista el valor del contrato, en un solo pago una vez se hayan cumplido la totalidad de obligaciones contractuales, de acuerdo a los elementos efectivamente entregados, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo

El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

EL MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

EL MUNICIPIO de Soacha, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área



JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar al Municipio los bienes objeto de compra según las especificaciones requeridas y los requerimientos efectuados por el supervisor.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el municipio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
4. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
5. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
6. Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo de este, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
8. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionarla parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
9. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
10. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
11. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley



JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

- 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
12. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
 13. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
 14. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
 15. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
 16. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
 17. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
 18. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
 19. Dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 0851 de 2022 con relación a la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y en lo concerniente a la reutilización y reciclaje de consumibles de impresión al final de su vida útil, en aplicación a la Ley 22 de 2011.
 20. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. EL MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
6. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad



**JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS HP DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA**

solidaria alguna.

7. **SUPERVISIÓN.** La Supervisión de la orden de compra será delegada por el Secretario General, el supervisor tendrá a su cargo lo que indica la Ley 1474 de 2011 y lo que se estipule en el manual de interventoría y supervisión vigente, en todo caso; teniendo en cuenta que la contratación se realizará bajo la modalidad de "Acuerdo Marco grandes superficies" el supervisor que designala alcaldía deberá sujetarse a lo establecido en el acuerdo mencionado.

8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, el Municipio seguirá el procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer multas o sanciones según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento e impone multas o sanciones, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y aplicar las reglas de publicidad correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

CARLOS ANDRÉS TOBON ESCOBAR

Secretario General

Firma

LUIS MIGUEL ROJAS BOGOTÁ

Director de Gestión Tecnológica

Revisó: Juan Sebastián Obando Cuesta. Abogado SG.