



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. 007 DE 2016

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

I. REGIMEN LEGAL

Decreto 111 de 1996, la Ley 734 de 2002, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes.

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que el Concejo Municipal de Ibagué cuenta con 19 concejales y corresponde a la categoría 1ª de conformidad con la Ley 617 de 2000, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 313. de la Constitución Política, Corresponde a los concejos:

1. *Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*
2. *Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*
3. *Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*
4. *Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.*
5. *Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
6. *Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*
7. *Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
8. *Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.*
9. *Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.*
10. *Las demás que la Constitución y la ley le asignen.*
11. *Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.*



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias y aun en periodo de receso de sesiones se requiere el uso de elementos de papelería, oficina, tintas, y cómputo para su normal desarrollo.

De la misma manera conforme al reglamento al Presidente de la Corporación le han sido asignadas las siguientes funciones:

- 1. Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le correspondan.*
- 2. Presidir y convocar a Sesiones Plenarias.*
- 3. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y los demás Concejos del país,*
- 4. Someter a discusión y aprobar las Actas de la Corporación.*
- 5. Dar posesión a los Concejales, los Vicepresidentes, el Secretario y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.*
- 6. Recibir la renuncia presentada por los Concejales*
- 7. Disponer la medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal.*
- 8. Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial.*
- 9. Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación.*
- 10. Designar ponente a los proyectos de acuerdo y Coordinador de Ponentes, cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo.*
- 11. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione*
- 12. Firmar los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo.*
- 13. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten.*
- 14. Designar el Coordinador y los integrantes de las Comisiones Accidentales.*
- 15. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.*



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

16. *Fijar las políticas para la correcta ejecución del Presupuesto vigente de la Corporación.*
17. *Requerir a las Comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.*
18. *Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.*
19. *Presentar informes de labores al término de su gestión.*

Al Secretario del Concejo Municipal de Ibagué se le han asignado las siguientes conforme al reglamento interno de la misma:

Artículo 13o. Funciones Generales: *Este funcionario es, al mismo tiempo, Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Mesa Directiva.*

Artículo 14o. Funciones Específicas: *El Secretario tendrá, además, las siguientes funciones:*

1. *Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.*
2. *Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para Primer Debate*
3. *Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada*
4. *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las Sesiones Plenarias.*
5. *Asistir a las Sesiones Plenarias.*
6. *Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.*
7. *Notificar los resultados de las votaciones.*
8. *Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.*
9. *Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.*
10. *Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo.*
11. *Le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.*
12. *Llevar y firmar las Actas y Acuerdos, con arreglo al Reglamento.*
13. *Llevar el Libro de Registro de Solicitudes de intervención de Particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en Primer Debate.*
14. *Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.*
15. *Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos y la ley.*

En los términos de los artículos 110, 111 y 112 del Decreto 111 de 1996, el Concejo Municipal de Ibagué constituye una sección del Presupuesto del Municipio de Ibagué, por lo cual conforme a las reglas contenidas en el citado decreto se le transfieren las respectivas partidas con el fin de que la Corporación bajo su autonomía administrativa proceda a realizar los movimientos presupuestales tendientes a cumplir con los procesos propios de adquisición de elementos, otorgar dotaciones, celebrar contratos de prestación de servicios, de suministro y de apoyo a la gestión entre otros, lo cual le da autonomía en la ejecución presupuestal.

Que se hace necesario contratar el suministro de elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de cómputo para el normal funcionamiento del Concejo Municipal de Ibagué, conforme ha sido contemplado en el plan anual de adquisiciones.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario el suministro de elementos papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de cómputo requeridos para la vigencia 2016.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El Honorable Concejo Municipal está interesado en recibir ofertas para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ESCRITORIO, OFICINA Y TONERS REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE LA VIGENCIA 2016.**

Las condiciones técnicas exigidas son mínimas, estas podrán variar pero no se tendrá en cuenta factor diverso de calificación que el menor precio total ofrecido incluido **TODOS LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.**

FICHA TECNICA

LOTE UNICO

| | |
|--|----------|
| BOLIGRAFO NEGRO PAPER MATE 1.0 m.m CON INK JOY – BARRIL TRANSPARENTE Y TRIANGULAR | 216 |
| LAPIZ DE GRAFITO KORES TRIANGULAR No. 2 - HB | 216 |
| CAJAS PARA ARCHIVO X-200 | 150 |
| CINTA TRANSPARENTE 48*40 TESA | 10 |
| CINTA ENMASCARAR 48*40 TESA | 10 |
| CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA 12mm X 40 m | 20 |
| CINTA INVISIBLE 33m : 19mm | 5 |
| CLIP MARIPOSA * 50 | 10 CAJAS |
| CLIP WINGO JUMBO CAJA X 100 UNIDADES | 50 CAJAS |
| LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO 7 ml | 24 |
| COSEDORA 690 RANK | 5 |
| GANCHOS PARA COCEDORA CAJA | 20 |
| LIBRO RADICADOR | 15 |
| PEGANTE EN BARRA 40 GRS | 10 |
| PERFORADORA | 5 |
| RESMA TAMAÑO CARTA | 220 |
| RESMA TAMAÑO OFICIO | 200 |
| SOBRE MANILA CARTA | 500 |
| SOBRE MANILA OFICIO | 500 |
| TIJERAS PARA PAPEL – ESCRITORIO 8 ½” 21 CM | 5 |
| BORRADOR DE NATA PZ-20 | 80 |
| RESALTADORES COLORES SURTIDOS | 60 |
| MARCADOR PERMANENTE SHARPIE | 36 |
| GANCHO LEGAJAR PLASTICO PARA ARCHIVO KEEPER MATE X 20 | 150 |
| SACAGANCHOS | 10 |
| CARGADOR PARA PILAS AA Y AAA DE MARCA | 1 |
| PILAS AA RECARGABLES DE MARCA – PAR | 10 |
| PILAS AAA RECARGABLES DE MARCA - PAR | 10 |
| SACAPUNTAS CON DEPOSITO | 40 |
| COLBON FRASCO PEQUEÑO 125 GRS | 15 |



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

| | |
|---|---------------|
| TONER 35-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL – NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS | 15 |
| TONER 85-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS | 30 |
| TONER ORIGINAL PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 215 – NO SE ACEPTA GENERICO | 6 |
| CARTUCHOS EPSON REF 133 NEGRO, AZUL, AMARILLO Y ROJO | 5 DE CADA UNO |
| DISCOS DVD'S | 100 |
| DISCOS CD'S | 800 |
| BOLSILLO PARA CD | 500 |
| RAPIDOGRAFO EDDING 1880 DRAWLINER 0.5 | 24 |
| BATA BLANCA PARA ARCHIVO TALLA M | 2 |
| GUANTES DE PROTECCION DE VINILO CAJA | 5 |
| TAPABOCAS PAR ARCHIVO CAJA | 2 |
| PERFORADORA INDUSTRIAL | 1 |
| COSEDORA INDUSTRIAL | 1 |
| GANCHOS COSEDORA INDUSTRIAL | 20 |

Sin perjuicio de la expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la misma se reserva de manera expresa el derecho de verificar la cantidad y calidad de los elementos requeridos en el momento de producirse su recibo, o al hacer uso de los mismos, y de exigir en caso de inconformidad su reposición por aquellos que cumplan realmente con las especificaciones señaladas en estos términos de referencia y ofrecidas por el proponente, caso en el cual éste acepta como ciertas las razones expuestas por el Concejo Municipal.

Así mismo, el proponente debe tener en cuenta que, en caso de que los elementos de papelería, escritorio, oficina, y toners tengan fecha de expiración o vencimiento, ésta deberá ser posterior por lo menos en un año a la terminación del contrato.

Código UNSPSC: 44121805, 44121701, 441217096, 31201503, 31201512, 44122104, 44121615, 44122107, 14111800, 60105704, 44101602, 14111507, 44121618, 44121804, 44121700, 44121716, 44121613, 44121600, 60105700, 44121621, 44121612, 44121621, 43201809, 44103103, 43211600, 43201800, 44111515, 43201810, 43211708, 43201803, 55121606, 44103112, 44103103, 43222600, 44103105. Los códigos se ajustan a la clasificación establecida por la normatividad o la que más se asemeja

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se ha previsto el valor del suministro de los elementos de papelería, escritorio, oficina y toners y en la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$14.000.000)** para lo cual se ha efectuado un análisis del valor de los contratos que han sido adquiridos por la corporación para las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 los incrementos del IPC para el año 2016, las diversas ofertas que se han consignado en los procesos de contratación que se han publicado en el SECOP y las cotizaciones ofertas allegadas a la entidad, lo que permite concluir que el valor a contratar en condiciones normales del mercado ofrecido no supera la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$14.000.000)**

El presente proceso cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal por valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000)**.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

V. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO y VIGENCIA DEL CONTRATO

Para este evento el plazo de ejecución del contrato estará entendido como el término establecido para suministrar los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de computo, para lo cual el contratista deberá entregar a la entidad las cantidades exigidas en este documento, en un término de cinco (05) días corrientes a partir de la comunicación de la aceptación de la oferta.

El contrato tendrá una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la comunicación de la aceptación de la oferta.

VI. NO EXIGENCIAS DE POLIZAS Y/O GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del convenio y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

| MATRIZ CALIFICACION DE RIESGO | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| PROBABILIDAD | | CUANTIFICACION DEL RIESGO |
| ALTISIMA | Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias | 100% |
| ALTA | Probablemente que ocurra en la mayoría de las circunstancias | 50% |
| MEDIA | Es posible que ocurra algunas veces | 75% |
| BAJA | Podria ocurrir Algunas veces | 25% |
| MUY BAJA | Su ocurrencia es demasiado eventual | 0.1% |

La entidad no exigirá la presentación y/o constitución de la garantía de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, máxime que el pago del contrato está supeditado a la entrega de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y computo en condiciones óptimas y previa verificación por el supervisor del contrato.

VII. REGLAS APLICABLES A ESTE PROCESO DE SELECCION

En atención al proceso de selección las siguientes reglas son aplicables:

- En los términos del Decreto 1510 de 2013 no se requiere registro único de proponentes.
- No aplicaran las reglas de incentivos a la industria nacional de que trata la Ley 816 de 2003 y el Decreto 1510 de 2013
- Esta convocatoria no podrá ser limitada a MIPYMES



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

VIII. SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor de la ejecución contractual será el Secretario General del Concejo Municipal de Ibagué

Dado en Ibagué, hoy 31 de mayo de 2016.

CAMILO E DELGADO HERRERA
Presidente

Original Firmado