

ESTUDIOS PREVIOS ACORDE CON EL DECRETO 2516 DE 2011 ART.2		Fecha	05 de marzo de 2012
--	--	--------------	------------------------------------

Área Solicitante		División de Servicios	
Ordenador del Gasto		GLORIA INES RAIGOZA PINZON -Directora Administrativa	
Responsable del área solicitante		JUAN CARLOS FERNANDEZ	
Objeto:	CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SUMINISTRO INTEGRAL Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.		
Rubro			
Presupuesto oficial	En letras	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS , IVA Incluido	
	En números	\$36.000.000.00	
Ítem en el Plan de Contratación			

1. ¿POR QUÉ? (Justificación)

ANTECEDENTES

La CAMARA DE REPRESENTANTES para el desarrollo de sus actividades, requiere papelería, útiles y equipos menores de oficina e insumos para equipos de cómputo, para su óptimo y eficiente funcionamiento; debido a la cantidad de elementos a adquirir y teniendo en cuenta que LA CAMARA DE REPRESENTANTES no tiene espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los mismos, se hace necesario celebrar contrato con una persona natural o jurídica que suministre los mencionados insumos en la medida en que sean requeridos por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA actualmente se encuentra sin contrato alguno con el que pueda satisfacer esta necesidad, en aras de garantizar el suministros de papelería, insumos para equipos de cómputo y útiles de oficina, la Dirección Administrativa adelanta un nuevo proceso contractual para cubrir las necesidades de la CAMARA DE REPRESENTANTES Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA durante el año 2012.



Por lo anterior se hace necesario disponer de los insumos hasta agotar el presupuesto destinado, los mismos serán entregados en los tiempos y cantidades solicitadas por el supervisor del contrato.

2. ¿QUÉ? (Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer)

En la actualidad y al no existir contrato en ejecución para el suministro de elementos de papelería, elementos menores de oficina, insumos para impresión y fotocopiado, la Cámara de Representantes y la Dirección Administrativa no cuenta con elementos de este tipo que le permitan desarrollar sus actividades.

El almacén de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes emitió certificación que de acuerdo con los inventarios y existencias del mismo de que no hay elementos para suplir las necesidades de las diferentes áreas administrativas y en especial las de la Cámara de Representantes que se encuentra próxima a iniciar periodo de sesiones.

Existen raditaciones de pedidos de elementos de papelería, insumos para impresión y fotocopiado del personal administrativo y de las oficinas de los honorables representantes, así como de las comisiones y de la Secretaría General de la Cámara de Representantes que no pueden ser suplidas por la inexistencia de elementos.

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes se encuentra adelantando el proceso de selección abreviada por Subasta Inversa presencial para **CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SUMINISTRO INTEGRAL Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**; no obstante mientras se adelanta el respectivo proceso de conformidad con los términos establecidos en la ley, las actividades legislativas y administrativas de la Cámara de Representantes, no pueden ser suspendidas, requiriéndose los elementos acá enunciados para su funcionamiento inmediato.

3. ¿CUANDO? (Oportunidad)

Por la necesidad expresa que presenta la División de Servicios de la Cámara de Representantes, de contar con unos elementos mínimos que permitan adelantar las funciones de las áreas administrativas de la Cámara de Representantes, así como las funciones legislativas de la Cámara de representantes en tanto se adelanta el proceso de selección para la contratación de los elementos de papelería e impresión, se solicita la contratación inmediata del presente proceso.

4. ¿CUÁL? (Conveniencia)

- Suministrar los elementos que se detallan a continuación considerados mínimos y que permitan el funcionamiento y ejecución de las actividades de la entidad.

5. ¿CÓMO? (Características técnicas o Especificaciones esenciales)

El (los) oferente(s) interesado(s) en presentar oferta para la presente contratación, deberá(n) tener en cuenta las especificaciones establecidas de los elementos relacionados a continuación:

El proponente interesado debe presentar la oferta para *contratar por el sistema de precios fijos unitarios, el suministro integral y distribución de elementos de oficina, elementos de papelería e insumos para equipos de cómputo, impresión y fotocopiado*, solicitadas en la presente propuesta, certificando cumplimiento en cada una de las siguientes especificaciones:

No.	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	BLOCK DE PAPEL AMARILLO CUADRICULADO CARTA 50 HOJAS. MEDIDAS 28.8 X 27.8 CMS.	UNIDAD
2	BOLIGRAFOS DESECHABLES CUERPO TRANSPARENTE / TAPA NEGRA. TINTA NEGRA.	CAJA POR 12 UNIDADES.
3	BORRADOR PARA LAPIZ. TIPO NATA PZ 20.	UNIDAD
4	GANCHO CLIP NO. 1 METÁLICO	CAJA
5	GANCHO LEGAJADOR TRANSPARENTE DOS PIEZAS, POLIPROPILENO, ESTILO CREMALLERA, 250 HOJAS	PAQUETEX20 UNIDADES
6	LAPIZ PARA ESCRITURA EN MADERA HEXAGONAL CON BORRADOR MINA NEGRA DE 2MM Y DUREZA NRO 2.	UNIDAD
7	PAPEL BOND 75 G/M2 TAMAÑO CARTA, RESMA DE 500 HOJAS.	RESMA
8	FOLDER CELUGIA HORIZONTAL CARTON 280G/M2 CAPACIDAD DE 200 HOJAS, PORTAGUIA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	PAQ. X 5
9	PAPEL BOND 75G/M2 , TAMAÑO OFICIO, RESMA DE 500 HOJAS	RESMA
10	SOBRE MANILA TAMANO CARTA ESPECIAL. MEDIDA 25.5 x 31.0 CMS.	UNIDAD
11	CASSETTE BETACAM SP - 30 MINUTOS	UNIDAD
12	CASSETTE MINI-DV -60 MINUTOS	UNIDAD
13	CD RW CON ESTUCHE	UNIDAD
14	TONER IMPRESORA HP LASERJET P2014N. NEGRO. 3.000 PÁG. (Ref. Q7553A). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD

15	TONNER PARA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M 3027. NEGRO. 13.000 PÁG. (Q7551X). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
16	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG MONO LASER PRINTER ML-1640, ML-2240. NEGRO. (MLT-D1082S). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
17	TONER PARA HP LASERJET 1320 (REF Q5949A). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
18	TONER PARA IMPRESORA HP REFERENCIA LASERJET 1100 NEGRO. (C4092A)	UNIDAD
19	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 4000 NEGRO, 10.000 PÁG. (C4127X)	UNIDAD
20	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5L NEGRO. (C3906A)	UNIDAD
21	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 8150 NEGRO, 20.000 PÁG. (HP 82X LASERJET C4182X)	UNIDAD
22	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P2055D. NEGRO. 6.500 PÁG. (CE505X). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3122. NEGRO. 3.000 PÁG.(REF: 106R01159). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
24	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3140. NEGRO. 2.500 PÁG. (REF. 108R00909). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
25	TONER PARA IMPRESORA XEROX WORKCENTRE M123 NEGRO. 30.000 PÁG. (REF:006R1182). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
26	TONER PARA IMPRESORA XEROX DOCUPRINT P8EX. NEGRO. 5.000 PÁG. (Ref. 113R00296). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
27	TONER PARA FOTOCOPIADORA KYOCERA KM-2050 ALTO RENDIMIENTO. ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
28	TONER PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA EP 2030 ALTO RENDIMIENTO. (REF. 8936202). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
29	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK T630. NEGRO. 21.000 PÁG. (REF 12A7462). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
30	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK E230/E232/E234/E340/E330/E332/E340/E342 NEGRO. (REF. 24018 SL.)	UNIDAD

31	TONER PARA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX-4321F, SCX-4521F . NEGRO. 3.000 PÁG. (SCX-4521D3). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
----	---	--------

El proponente deberá garantizar mediante certificación suscrita por el representante legal, que entregará la totalidad de los productos relacionados en el presente documento **ANÁLISIS DE PRECIOS**, determinando que se trata de productos de primera calidad, originales, nuevos, no remanufacturados, ni genéricos y que responderá por los posibles defectos de fabricación y pérdida o daños ocasionados por el transporte.

Los elementos e insumos que requieran manejo especial para su uso, conservación y mantenimiento, deberán indicar dicha situación en los respectivos empaques. Los elementos e insumos que no contengan la anterior información y que lleguen a tener algún deterioro, deberán ser reemplazados por el contratista seleccionado sin costo alguno para LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Los tóner y cartuchos para las impresoras deben ser originales y corresponden a las marcas de las impresoras de propiedad de la Cámara de Representantes relacionadas en el anexo ECONOMICO Y PRECIOS DEL MERCADO-, para lo cual el proponente deberá adjuntar certificación expedida por los **FABRICANTES Y/O SUBSIDIARIAS** del mismo, para los suministros **HEWLETT PACKARD Y LEXMARK**, estas certificaciones **DEBEN VENIR DIRIGIDAS A LA CAMARA DE REPRESENTANTES**, con una fecha de expedición no mayor a **30 días**.

- **Aceptación a satisfacción de los bienes.**

El contratista deberá entregar la totalidad de los bienes en el almacén de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, de acuerdo con las cantidades y características solicitadas, siguiendo los procedimientos establecidos por el almacén y los formatos de acta de entrega establecidos por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes para la aceptación de los suministros.

Una vez entregados los bienes en el almacén de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el Jefe de la División de Servicios de la Dirección Administrativa, realizará la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento, elaborará el acta de aceptación a satisfacción de los bienes entregados, la cual será suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un inventario, con la relación con los suministros entregados.

- **Garantía de los bienes.**

Ante la eventualidad de presentarse defectos de calidad o funcionamiento de los bienes suministrados que no fueron evidenciados durante el proceso de entrega y aceptación de los suministros, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes podrá requerir al contratista para que realice el cambio de los mismos.

De acuerdo a lo anterior el contratista debe poner a disposición de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el número de teléfono, fax, y casilla de correo electrónico a donde se le harán llegar las solicitudes y/o notificaciones reportadas defectos de calidad o funcionamiento de los elementos suministrados.

Reemplazar el o los producto(s) defectuosos con elementos nuevos de iguales o superiores características, durante el tiempo de la garantía ofrecida mínima de cinco meses (5) sin costo alguno para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte del Supervisor del contrato.

6. ¿CUÁNTO CUESTA? (Análisis que soporta el valor estimado del contrato)

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Jefe de la División de Servicios de la Cámara de Representantes, solicitó las cotizaciones necesarias para establecer los análisis de precios de mercado, conforme al anexo que hace parte de los presentes estudios previos.

7. ¿QUIÉN? (Identificación del contrato a celebrar y Modalidad de selección)

Se trata en este caso de un procedimiento de selección de mínima cuantía, establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentada por el decreto 2516 de 2011.

El contrato que se requiere celebrar, corresponde a un contrato de compraventa, que en este caso se configura con la oferta y su correspondiente aceptación.

8. APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Jefe de la División de Servicios	JUAN CARLOS FERNANDEZ SERNA	

9. ANEXOS

ANALISIS PRECIOS DE MERCADO.

CERTIFICACION ALMACEN SOBRE INEXISTENCIA DE ELEMENTOS.

RELACION PEDIDOS DE LAS ELEMENTOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA CAMARA DE REPRESENTES.