CDMB
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

ORIGINAL

ANEXO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRONICO SUSCRITO ENTRE LA CDMB Y EQUILASER S.A.S.			
Número contrato	13315 – 03		
Fecha contrato	15 JUN 2021		
TIPO DE CONTRATO	Contrato de suministro		
Modalidad de selección	Selección Abreviada, Causal Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización SA-SI-011-2021		
Fundamento jurídico tipo de contrato	Artículo 968. C. de Co.		
Contratante	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.		
Naturaleza jurídica entidad contratante	La CDMB es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por los Municipios de Bucaramanga, California, Charta, Floridablanca, Girón, Lebrija, Matanza, Piedecuesta, Playón, Rionegro, Suratá, Tona y Vetas dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.(Art. 23 y 33 Ley 99 de 1.993)		
NIT	890.201.573-0		
Domicilio entidad contratante	Municipio de Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia		
Dirección entidad contratante	Carrera 23 No. 37-63 Municipio de Bucaramanga		
Fundamento jurídico facultades representante legal	Ley 80 de 1993, Art. 11, numeral 1 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 99 de 1993 (Modificado art. 1 Ley 1263 de 2008)		
Representante legal	Director General: **Dr. JUAN CARLOS REYES NOVA**		
Número y lugar de expedición cedula de ciudadanía Representante legal (E)	91.493.482 de Bucaramanga		
Numero teléfono entidad contratante	PBX (57) 7 6346100 - Línea Gratuita 01-8000-917300 -		
Correo electrónico entidad contratante	contratación@cdmb.gov.co		
Acto de designación representante legal entidad contratante	Acuerdo de Consejo Directivo N° 1382 de fecha 21 de octubre de 2019.		
Acta de posesión representante legal entidad contratante	Acta de posesión N° 0094 del 29 de octubre del 2019		
Contratista	**EQUILASER S.A.S.**		
NIT Contratista	901077661-8		
Representante Contratista	**GILBERTO RIVERA FLOREZ**		
Número y lugar de expedición cédula de ciudadanía del representante legal persona jurídica contratista	13541544 .		
Domicilio contratista	BUCARAMANGA		
Dirección contratista	CARRERA 17 No. 68-42		
Número teléfono contratista	6944746		
Correo electrónico contratista	gerencia@equilaserbucaramanga.com		
Certificado de disponibilidad presupuestal	0243	$ 120.000.000.oo	Febrero 18 de 2021

FUNDAMENTO DE HECHO Y DE DERECHO QUE JUSTIFICAN EL CONTRATO

13315 03

ORIGINAL

1) Que la Subdirección Administrativa y Financiera elaboró el requerimiento técnico N° 7389 , en el cual señala la necesidad de alquilar equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y escaneo de documentos. 2) Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 80 de 1.993 la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger el contratista, corresponde al jefe o representante de la Entidad. 3) Que el Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales es el representante legal, acorde con lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 99 de 1.993. 4) Que mediante Resolución No. 00473 del treinta y uno (31) de agosto de dos mil veinte (2020) expedida por el Director General de la CDMB se delegó en el Jefe de la Oficina de Contratación la función de "adelantar la totalidad de etapa precontractual de los diferentes procesos de selección de contratistas, a partir de la recepción del requerimiento técnico elaborado por cada dependencia gestora"; entre los cuales se incluye el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta y el Director General se reservó la firma de los contratos de los procesos de selección abreviada. 5) Que la contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales se someten al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la ley 80 de 1.993 y en las demás normas que la modifiquen, deroguen o adicionen, según lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 1150 de 2007. 6) Que para el efecto, el Coordinador de Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0243 de fecha febrero dieciocho (18) de 2021 por valor de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 120.000.000.oo) 7) Que dentro de la oportunidad establecida para presentar propuestas se presentó propuesta por la sociedad EQUILASER SAS y SYRTECT SAS., las cuales fueron evaluadas, en el primer informe se habilitó a EQUILASER SAS. Durante el traslado el proponente SYRTECT SAS remitió documentos con el fin de subsanar las inconsistencias encontradas en la evaluación inicial y se emitió nuevos conceptos jurídico y técnico y con fundamento en ellos en acta de comité se señaló:" POR LO ANTERIOR CON BASE EN LOS CONCEPTOS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO Y TENIENDO EN CUENTA QUE EL PROPONENTE EQUILASER SAS CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO SE RECOMIENDA HABILITAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO. EL PROPONENTE SYRTECT SAS TENIENDO EN CUENTA QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO SE RECOMIENDA NO HABILITAR PARA PARTICPAR EN EL PROCESO. 8) Que en la fecha programada para la audiencia, se concedió la palabra al representante legal de la empresa SYRTECT SAS, se descargó de la plataforma del SECOP II nuevo documento enviado por el proponente citado y la Jefe de la Oficina de Contratación procedió a manifestar el análisis de la entidad y la decisión adoptada consistente en excluir al proponente SYRTECT SAS por no cumplir con los requisitos habilitantes de orden técnico. Acto seguido se abrió el sobre económico correspondiente al proponente admitido EQUILASER SAS y el asesor de la parte técnica procedió a evaluar la propuesta económica rindiendo concepto favorable por cumplir los parámetros establecidos. 9) Que mediante Resolución No. 0388 del once (11) de junio de dos mil veintiuno (2021) se adjudicó el proceso al proponente único EQUILASER SAS, con fundamento en lo dispuesto en el Art. 2.2.1.2.1.12.2. Decreto 1082 de 2015 y el pliego de condiciones, por haber cumplidos los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero y la propuesta económica ajustarse al presupuesto de unitarios establecidos por la entidad.
OBJETO
CONTRATAR EL ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (GR-ALQUILER_ EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01)
ALCANCE DEL OBJETO

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

,1 33 15 03

ORIGINAL

ALCANCE DEL OBJETO

LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO EL SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFWARE DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS EQUIPOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, AUNADO A LO ANTERIOR DEBERÁ:

1. PONER A DISPOSICIÓN EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ENTIDAD DE LA CORPORACIÓN, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES QUE PERMITAN FOTOCOPIAR, IMPRIMIR Y ESCANEAR DOCUMENTOS, SEGÚN DOCUMENTO ANEXO.

2. LA IMPRESIÓN DEBE SER LÁSER A BLANCO Y NEGRO.

3. EL SERVICIO OFRECIDO POR EL CONTRATISTA DEBE INCLUIR EL SUMINISTRO DE TONERES, REPUESTOS Y MANO DE OBRA NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

4. EL TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DEL CONTRATISTA A LAS SOLICITUDES DE LA CDMB PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEBE SER DE DOS (2) HORAS.

5. EN CASO DE REQUERIRSE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE DEMANDE MÁS DE 48 HORAS POR ESPERA DE REPUESTOS O EN SU REPARACIÓN EFECTIVA, O EN CASO DE PERSISTIR LA FALLA SE DEBE GARANTIZAR EL REEMPLAZO DEL EQUIPO.

6. LOS EQUIPOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA CDMB PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBEN TENER COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: IMPRESIN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS.

7. ALIMENTADOR ADF DE UN MÍNIMO DE CINCUENTA (50) HOJAS Y BYPASS.

8. LOS EQUIPOS CONECTADOS POR PUERTO DE RED, DEBEN PERMITIR ETHERNET 10/100 BASET.

9. LOS PROPONENTES DEBEN ENTREGAR LAS REFERENCIAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS.

10. LOS EQUIPOS OFRECIDOS DEBEN TENER MODELOS DE FECHA DE FABRICACIÓN DEL AÑO 2.014 EN ADELANTE. CARACTERISTICAS QUE DEBERA DEMOSTRAR EL CONTRATISTA EN EL MOMENTO DE LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS PROPUESTOS.

11. EL SERVICIO DE ESCÁNER DEBE PERMITIR COMO MÍNIMO UN VOLUMEN DE CINCUENTA (50) HOJAS EN UNA SOLA SOLICITUD.

12. LOS EQUIPOS DEBEN TENER LA OPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR CADA MÁQUINA Y GENERAR REPORTES MENSUALES POR EQUIPO Y USUARIO, PARA EL CONTROL DE LOS CONSUMOS CON CLAVE, POR USUARIO.

13. CADA EQUIPO DEBE PERMITIR MÍNIMO CINCUENTA (50) USUARIOS POR MÁQUINA.

14. LOS EQUIPOS DE ALTO VOLÚMEN DE IMPRESIÓN DEBEN TENER COMO MÍNIMO CUATRO BANDEJAS PARA UTILIZAR PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO, FOLIO, DOBLE CARTA Y BYPASS.

15. EL CONTRATISTA DEBE DEMOSTRAR QUE CUENTA CON UN TÉCNICO ESPECIALIZADO EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA NORMAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

16. LOS EQUIPOS QUE EL CONTRATISTA DEBE COLOCAR A DISPOSICIÓN DE LA CDMB PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, SON LOS SOLICITADOS EN EL DOCUMENTO ANEXO, EL CUAL FORMA PARTE DE ESTE REQUERIMIENTO AL IGUAL QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFWARE.

FICHA TECNICA

FICHA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS CDMB

OBJETO: ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS GR-ALQUILER_EQUIPOS-MULTIFUNCIONALES-01

EQUIPOS	VELOCIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS	UBICACIÓN
7	20-30 ppm	-Copiadora -Impresora -Escaner a color -Tamaño oficio por cristal -2 bandejas de papel -Resolucion 600 x 600 dpi -Resolucion y ampliacion 50-200% -Puerto red	-ASESORES -MINERIA -CONTROL INTERNO -ADEI -PRENSA -ALMACEN - SECOP
10	30-50 ppm	-Copiadora -Impresora -Escaner a color -Tamaño oficio por cristal (11x17") por cristal -4 bandejas de papel -Resolución 600 x 600 dpi -Resolución y ampliacion 25-400% -Puerto red	-TESORERÍA - PRESUPUESTO -SUKYT -SOPIT -DIRECCIÓN GENERAL -CONTRATACIÓN -CESA -SECRETARÍA GENERAL -SEYCA -GEA
4	55 ppm como mínimo	-Copiadora -Impresora -Escáner a color -Tamaño doble carta por cristal (11x 17") por cristal -4 bandejas de papel -Resolución 2400x600 dpi -Resolución y ampliacion 24-400% -Puerto red	- SAF - SEYCA - SUCOA - JURÍDICA

Software

Especificaciones técnicas del Suministro del software

Suministro, instalación configuración, capacitación y puesta en funcionamiento de software de administración de impresión.

13315 03

ORIGINAL

1. Impresión y liberación segura: El sistema debe permitir enviar impresiones a una cola virtual de servidor y retener los trabajos de cada usuario en carpeta independiente para evitar encolamiento, independiente de colas de Windows.

-El sistema debe enrutar los trabajos para impresión de modo dinámico al dispositivo en el cual el usuario autentique.

2. Seguridad: El sistema debe permitir autenticar mínimo por código de identificación personal

3. Contabilidad: El sistema debe tener la capacidad de aplicar cuotas por usurario para cada función.

-La herramienta debe permitir asignación de consumo de usuarios a centros de costos o grupos de Directorio Activo.

-El sistema debe proveer un mecanismo de recolección de contadores de las máquinas y generar reportes automáticos de uso por contadores para impresión, copia y escaneado.

4. Movilidad: El esquema de FollowMe debe ofrecer liberación de trabajos desde pantalla de multifuncional.

5. Reportes: El esquema de contabilidad debe ofrecer la capacidad de generar reporte por centro de costos, por usuarios (integrados con directorio activo), por dispositivo y uso por sitio de usuarios y dispositivos.

6. Instalación: La instalación del software de administración de impresión y gestión de consumibles debe ser realizada por el personal certificado por el fabricante del software y se instalara en un servidor dispuesto por la CDMB.

-Debe incluir la integración con el directorio activo.

7. Capacitación: La capacitación del software de administración de impresión debe ser realizada en las instalaciones de la CDMB.

El oferente debe contar como mínimo con un técnico o tecnólogo anexando su respectivo diploma, para el soporte técnico del servicio que se encuentre directamente vinculado con la empresa, anexando las 3 últimas planillas de pago de seguridad social.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES		
Obligaciones de la CDMB	• Aprobar las garantías • Verificar el cumplimiento del objeto a través de un supervisor • Pagar el precio en la forma pactada.	
Obligaciones del contratista	Generales	a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que elobjeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar; e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuen por fuera de la ley con el finde obligarlos a hacer u omitir algun acto o hecho; f) suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION, cuando a ello hubiere lugar; h) Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de sseguridad y salud en el trabajo de la CDMB; I) Cumplir con la s normas tributarias pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; j) Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección en salud ocupacional y segurisdad industrial y demás; k) Constituir las garantias del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; l) acatar el Manual Ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultdo en el link: www.cdmb.gov.co/web/gestión-institucional>/contratación; m) adoptar las medidas de cuidado establecidas por el Gobierno Nacional para evitar la

		propagación del virus Covid -19, así como cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la CDMB;
	Especiales	• Cumplir el objeto del contrato con la mayor diligencia. • Proveer el servicio en la oportunidad solicitada por la CDMB • El contratista se compromete a mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato
Valor	El valor del contrato es la suma de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000.oo), monto máximo del contrato. Debe tenerse en cuenta que el proponente presenó lista de de la cual la entidad adquiere los que requiera para cumplir con las necesidades institucionales, sin que exista obligación de agotar el presupuesto estimado.	

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA 19%	VALOR PARCIAL CON IVA DEL 19%
1	VALOR FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA.	Unidad	1	$53,00	$10,7	$63,07
2	VALOR ESCANER EN NEGRO Y COLOR	Unidad	1	$5,00	$0,95	$5,95
	VALOR OFERTA ECONOMICA SIN IVA					$ 58,00
	VALOR TOTAL OFERTA ECONOMICA INCLUIDO EL IVA					$ 69,02

El valor unitario incluye todos los costos directos e indirectos que debe asumir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones y demás que no correspondan expresamente a la entidad contratante

FORMA DE PAGO

Plazo	El plazo es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) o hasta agotar el presupuesto estimado.
Lugar de Ejecución	La ejecución del contrato se llevara a cabo enel Municipio de Bucaramanga.

SUPERVISIÓN

FUNCIONARIO	OBLIGACIONES
Subdirector Administrativo y Financiero o el funcionario que él designe.	1)Verificar previa suscripción del acta de inicio el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato; 2) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y expedir certificación de cumplimiento; 3) Revisar y certificar el cumplimiento del contratista a las obligaciones de seguridad social (salud, pensiones, riesgos profesionales); 4) Elaborar en la fecha de pago, el acta de pago y remitirla en la misma fecha o a más tardar el siguiente día hábil a su expedición para su publicación en el SECOP; 5) Solicitar modificaciones al contrato, adiciones en valor o plazo cuando se requiera con ocho (8) días hábiles de antelación a su terminación; 6) Solicitar la ampliación de las pólizas cuando se requiera; 7) Informar oportunamente el incumplimiento del contratista para que la entidad adopte las decisiones correspondientes; 8) Las demás obligaciones que le impone la ley o los manuales de la Entidad.

GARANTÍAS

RIESGO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	Termino de duración del contrato y seis meses mas
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Termino de duración del contrato y seis meses mas.

CADUCIDAD.

La CORPORACIÓN podrá declarar caducidad administrativa del contrato cuando ocurra algún hecho que constituya incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización. La declaratoria de caducidad debe estar contenida en el acto administrativo debidamente motivado, proferido por el Director General de la CORPORACIÓN, con el cual se dará por terminado el contrato o

11 33 15 03 **ORIGINAL**

y se ordenará por terminado el Contrato y se ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre. La caducidad configura el siniestro de incumplimiento y en tal virtud, la aplicación de la clausula Penal Pecuniaria. Estos valores los podrá deducir la CORPORACIÓN, optativamente, de las obligaciones pendientes de pago a cargo de la CORPORACIÓN

PENA PECUNIARIA

En el caso del incumplimiento definitivo del CONTRATISTA, este este pagara a la CORPORACIÓN a titulo de pena, una suma equivalente del diez por ciento (10%) del valor del contrato que se imputara a la indemnización por los perjuicios que reciba la CORPORACIÓN por incumplimiento, la cual se hará efectiva garantizando el debido proceso, y en especial atendiendo lo dispuesto en el manual de contratación de la CDMB

CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder, ni subcontratar en todo en parte el contrato sin previa autorización escrita del contratante. PARÁGRAFO: El presente contrato se regirá por el código de comercio y por la normatividad laboral, y o genera entre las partes ningún tipo de relación laboral, ni subordinación, ni dependencia.

INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

Al presente contrato le son aplicables las cláusulas de modificación, interpretación y terminación unilateral, previstas en los artículos 15,16, y 17 de la Ley 80 de 1993

INCOMPATIBILIDADES Y INHABILIDADES

El CONTRATISTA manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el presente Contrato, de acuerdo con los términos establecidos en los Artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993

DOMICILIO

Las partes contratantes señalan la ciudad de Bucaramanga, como domicilio para todos los efectos relacionados con el presente Contrato

LIQUIDACIÓN

La liquidación del presente contrato se realizara una vez se reciban a satisfacción los bienes y/o servicios y se reciban a satisfacción por parte del Supervisor, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que se le haga, o se llegare a un acuerdo sobre su contenido, la CORPORACIÓN tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral siguiendo el procedimiento establecido en el manual de contratación de conformidad a lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y articulo 141 de la Ley 1437 de 2011.

SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En caso de presentarse controversias o diferencias entre las partes, se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdos b) Transacción c) Conciliación d) Amigable Composición, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto.

NDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne a la CORPORACIÓN por todos los reclamos, provenientes de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere del respectivo registro presupuestal y aprobación de la garantía. Parágrafo. El contratista deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, asi como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. (Art. 23 Ley 1150 de 2007)

JUAN CARLOS REYES NOVA
Director General

GILBERTO RIVERA FLOREZ
Representante legal EQUILASER SAS

Proyectó	Alex Humberto Diaz Castrillón	Contratista	
Reviso	Abg. Chanel Rocio López Aldana	Jefe Oficina de Contratación	