Ubaté, 25 de Enero 2023

SEÑOR:
PABLO EMILIO DÍAZ RODRÍGUEZ
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A LA OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

Respetado Señor.

Conocedor de su capacidad, experiencia e idoneidad directamente relacionada con los estudios, sírvase a presentar propuesta técnica y económica a la realización del contrato cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ."***, cuyo valor es de **: VEINTITRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE ($23.100.000)**, y adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor).
Diligenciamiento formato único de HV función pública
Declaración de bienes y renta
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menos de 18 años
Autorización manejo de datos personales
Fotocopia de la cédula de ciudadanía

Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Documentos soportes de la experiencia
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el 0bjeto del contrato, **Actualizado según última resolución DIAN.**

Para personas jurídicas anexar certificado de existencia y representación legal. Vigencia Máxima 30 días.
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a las seguridades sociales y parafiscales, suscritas por el representante legal o revisor fiscal si se requiere
Certificación por todo concepto expedido por la secretaria de Hacienda y Tesorería del Municipio

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
15. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
16. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el mantenimiento integral de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.
2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen:

MODELO	MARCA	DEPENDENCIA
IMAGE CLASS MF 216N	CANON	DESPACHO ALCALDE
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	DESPACHO ALCALDE/AMBIENTE
LASER MFP M130FW	HEWLLET PACKARD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 2420N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET PRO MFP M127N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
B6200	OKI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
LASERJET 4350A	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /PLAZA MERCADO
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
L380	EPSON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /COMISARIA DE FAMILIA
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
DESKJET ADVANTAGE 4645	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /VICTIMAS
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO /INSPECCIÓN DE POLICIA
L575	EPSON	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DESKJET F4480	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SCX 340SF	SAMSUNG	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
DESKJET INK ADVANTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
HP LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
LASEJET P1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
L210	EPSON	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1320N	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
IMAGECLASS MF 4770N	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 700 M712	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
LASERJET 1102W	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE HACIENDA
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DESKJET INK ADVANTAGE 1515	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
JASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
LASERJET 1606 DN	HEWLLET PACKARD	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DESKJET	HEWLLET PACKARD	CONTROL INTERNO
LASERJET 1320	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
IMAGERUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
ZEBRA ZXP SERIES 1	ZEBRA	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
IMAGE RUNNER 1025IF	CANON	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OFFICEJET PRO 8610	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
LASERJET P2035N	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE SALUD
LASERJET P1006	HEWLLET PACKARD	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
OKI B6200	OKI	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO
DESKJET INK ADVENTAGE 4625	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
LASERJET P1102W	HEWLLET PACKARD	PERSONERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/INSPECCIÓN DE POLICÍA
FOTOCOPIADORA IMAGERUNNER 1425I	CANON	SECRETARÍA DE TRANSITO Y MOVILIDAD
(2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	HP	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
(4) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATIC A/ TRABAJO PESADO	KYOSERA	GENERAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.

Solicito a usted analizarlos y si considera acoger las condiciones allí plasmadas; manifiéstelo a este ente territorial con el fin de lograr un acuerdo bilateral plasmado en un contrato de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente;

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL
UBATE

Recibí
CC

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Tatiana Guzmán	Sebastián Neusa	Richard Bernal
Cargo	Técnico Operativo	Secretario General y De Gobierno	Alcalde Municipal
Fecha	25 de enero de 2024	25 de enero de 2024	25 de enero de 2024
Firma			