CÓDIGO CONTRACTUAL N° ENV-06-32-1591-25

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD[1]:

El Estado, como forma de organización política, se ha establecido como un medio a través del cual se aseguran diversas finalidades, situación que se constata, para el caso colombiano, en el artículo 2 de la Constitución de 1991, el cual establece que:

«ARTICULO 2o. Son fines esenciales del Estado: 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares» (Subrayas y negrillas intencionales).

Dicho lo anterior, se consagran una pluralidad de fines de la organización estatal, que convergen en un común denominador, la consecución de los intereses generales. Es pues, en consideración al cumplimiento de estos propósitos, que el Estado desarrolla diversas actividades y utiliza diferentes mecanismos jurídicos, económicos, políticos y sociales de acción. Incluso, el contrato estatal se ha erigido desde la práctica administrativa, en uno de los mecanismos más eficientes y necesarios para alcanzar los intereses de orden general.

Ahora bien, conforme a lo anterior y entendiendo el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el cual estipula que:

«ARTÍCULO 3.- De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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» (Negrillas intencionales).

De acuerdo con el artículo anterior, la contratación estatal tiene como fin, «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». Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales, deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal; es por ello, que los servidores públicos por disposición legal, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la misma.

Aunado a lo anterior, el principio de planeación fundamentado en los artículos 209, 339 y 341, constitucionales, el cual, implica que el negocio jurídico contractual deberá estar debidamente diseñado y pensado conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público, dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción del interés general, y a la protección del patrimonio público, aspectos

[1] Aquí se debe describir la carencia o debilidad que pretende satisfacer la administración con ésta contratación, que ha sucedido en los últimos años en el municipio respecto al presente proceso contractual (diagnóstico) y que se necesita para mejorar esa situación. (Conveniencia y oportunidad).

que subyacen involucrados en todo contrato estatal. De ahí que, según la reiterada jurisprudencia del Consejo de Estado, la ausencia de dicho principio ataca directamente la esencia misma del interés público, generando consecuencias nefastas, no solo para el logro del objeto contractual, sino, también para el interés general y para el patrimonio público.

También es necesario advertir, en los fines de la contratación, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de las metas fundamentales del estado, 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.

El municipio de Envigado ha adoptado las siguientes políticas públicas: de Infancia y Adolescencia, de Vivienda, de Juventud, de Discapacidad, de Salud Mental y Adicciones, de Bienestar Animal, de Movilidad, de Participación Ciudadana, Económica, de Turismo, de Equidad de Género, para las Familias, de Grupos Étnicos, de Diversidad Sexual, las cuales van encaminadas a satisfacer las necesidades de la comunidad envigadeña; la Secretaría de Hacienda con la adquisición de bienes y servicios, no contribuye directamente en la formulación e implementación de éstas políticas públicas, sin embargo, participa de manera transversal a través de los procesos presupuestales, financieros y contables que se ejecutan al interior de la misma.

Del mismo modo, la Secretaría de Hacienda, no participa de forma directa en las 5 líneas del Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027, "Envigado Vamos Adelante, Amor por la Gente, Amor por Envigado", no obstante, interviene de manera transversal en la consecución de los recursos que permiten financiar los programas y proyectos establecidos en este.

Entre los múltiples y complejos procesos que se desarrollan al interior de la Administración Municipal, la Secretaría de Hacienda, juega un rol fundamental en la gestión eficiente de los recursos públicos. Su responsabilidad, no solo abarca la ejecución adecuada del presupuesto municipal, sino también la obtención y gestión de los ingresos del Municipio. Estos dos aspectos son esenciales para garantizar que los diversos planes, programas y proyectos, puedan ser ejecutados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Envigado Vamos Adelante, Amor por la Gente, Amor por Envigado". En este contexto, la Secretaría de Hacienda tiene la misión de contribuir activamente al cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos propuestos para cada periodo de gestión gubernamental, buscando siempre mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y fomentar un desarrollo integral y sostenible del municipio.

La Secretaría de Hacienda, a través de su Dirección de Impuestos y Fiscalización, tiene como tarea principal formular, coordinar y ejecutar las políticas tributarias del municipio, siempre con el objetivo de fortalecer la capacidad fiscal y financiera de la entidad. Esto implica, no solo la adecuada gestión de los ingresos, sino también la implementación de políticas que permitan un manejo eficiente de los recursos públicos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas fiscales. Además, la Secretaría se ocupa de la definición de estrategias de fortalecimiento fiscal y financiero que permiten la correcta asignación de los recursos a los diferentes proyectos y programas del municipio, facilitando a su vez el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, lo que redunda en una mayor confianza y colaboración de la ciudadanía.

En este sentido, la contratación de los servicios de impresión litográfica de la facturación y auto ensobrado masivo es un paso clave para lograr una gestión tributaria eficiente y transparente.

Este servicio no solo facilita el envío oportuno de las facturas a los contribuyentes, sino que, también permite un control detallado de las estadísticas relacionadas con los ingresos y el comportamiento tributario, gracias a esta información consolidada, la Secretaría de Hacienda puede tomar decisiones más informadas y estratégicas sobre cómo optimizar los procesos de recaudo, mejorar la atención al contribuyente y garantizar que, los recursos necesarios estén disponibles para financiar los programas planes y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo 2024 - 2027.

Dentro de sus funciones, la Secretaría de Hacienda debe velar por la correcta liquidación y pago de los tributos municipales, lo cual, se logra mediante una adecuada gestión de la facturación y el cobro de los impuestos a los contribuyentes. Por ello, la Secretaría ha identificado la necesidad de contratar servicios especializados para la impresión de las facturas correspondientes y el auto ensobrado masivo de las mismas, con el fin de asegurar que los contribuyentes reciban de manera eficiente y puntual la información necesaria para realizar el pago de los tributos municipales, lo cual impacta positivamente la calidad de vida de los envigadeños y la comunidad en general.

2. OBJETO[2]:

Impresión variable de facturación y auto ensobrado masivo de los tributos, rentas, contribuciones y demás ingresos del Municipio de Envigado.

3. ALCANCE DEL OBJETO:

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades y obligaciones señaladas en este documento y en sus anexos y fichas técnicas, así como las que se establezcan en la respectiva aceptación de oferta.

Bajo este contrato el contratista deberá contar con la logística necesaria y estar atento a las solicitudes del servicio y de la entrega de las facturaciones.

Así mismo, responder al llamado de la administración en los tiempos determinados y bajo las cantidades solicitadas de forma tal que se entregue el producto en el lugar establecido por la administración, debidamente empacados sin que se exponga la calidad y cantidad del producto, lo que indica que el embalaje, entrega y el transporte debe correr por cuenta del contratista.

El contratista contara con la Logística necesaria para brindar seguridad de los datos y de la información entregada por parte de la Secretaría de Hacienda.

Hace parte también del alcance la atención de reclamaciones a que haya lugar en caso de entrega sin las condiciones técnicas detalladas. De tal manera que se cumpla con cada una de las obligaciones específicas estipuladas.

[2] El objeto se debe construir: Verbo - a quién va dirigido - a través de – puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

4. DATOS DEL PROYECTO:

- **Tipo de proyecto:** Inversión _____ Funcionamiento_____X_____
- **Indicador de producto Plan de Desarrollo y meta para esa vigencia:** N/A
- **Nombre y número del proyecto de G+:** 0003 - Gastos Generales - 06 HACIENDA

Nombre y número de actividad(es) relacionada(s): 8.1 servicio de Impresión y Facturación de impuestos

- **Código BPIN: N/A**
- **Insumos / códigos UNSPSC:**

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
82121500	Impresión
55101500	Publicaciones impresas.
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.

Nota: La presente clasificación es meramente enunciativa del objeto a contratar, en ningún caso se usará para verificar experiencia o el objeto social del proponente.

5. FUNDAMENTO JURIDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 modificado Decreto 1860 de 2021 artículo 2, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto del Municipio de Envigado, independientemente del objeto.

Indicar si existen normas adicionales o diferentes que apliquen según el tipo de contratación

- **Tipo de contrato:** Prestación de servicios

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO[3]:

[3] En caso de contar con vigencias futuras señalar el Acuerdo Municipal y determinar si es una vigencia futura ordinaria o excepcional. (Ley 1483 de 2011 señala las excepcionales). Podrá estar sujeto a modificaciones, según el plazo y alcance de la contratación.

- **Valor estimado:** Para esta contratación se cuenta con la suma **de SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ($ 76.727.420) IVA INCLUIDO**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20250075, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2025.

Notas:

- El oferente deberá tener en cuenta los valores asociados al contrato según el Acuerdo Municipal 052 de diciembre 22 de 2017 (Estatuto Tributario Municipal[12])
- **TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN** contemplada en el Acuerdo Municipal 018 del 06 de Julio de 2022
- El contratista se compromete a mantener los precios fijos de los bienes y/o servicios presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos gastos de envío, impuestos, embalajes y/o seguros que se presenten antes del cumplimiento del contrato.

- **Rubro presupuestal:**

RUBRO	VALOR APROPIADO
21202020080000000000000008912197063040010000003	$60,300,000
21202010030000000000000003214906063040010000003	$29,700,000
TOTAL	$90.000.000

7. FORMA DE PAGO[4]:

El Municipio de Envigado realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma:

Este pago **se hará en cuotas mensuales proporcionales y acorde con la ejecución presentada y la confirmación de los entregables efectivamente avalados a satisfacción por parte del supervisor del contrato** y recibido a entera satisfacción, según certificado y control del supervisor del contrato; con una constancia que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y respecto de cada uno de sus empleados, pago que se hará con sujeción al plan anual de caja P.A.C.

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.

[4] Esta puede ser por única cuota, pagos parciales o cuotas fijas de acuerdo al PAC.

PERSONA JURÍDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica).

Nota: El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.[5]

Se recomienda que la forma de pago se determine de acuerdo a los entregables del contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN[6]:

El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II hasta el **treinta (30) de diciembre de 2025.**

La fecha de inicio de contrato para persona natural se fijará teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP), el aporte de las pólizas y su aprobación, el pago de impuestos y estampillas, según sea el caso.

9. UBICACIÓN[7]:

Para todos los efectos legales, se fija como domicilio y ejecución contractual el Municipio de Envigado Carrera 43 N° 38 Sur 35 Palacio Municipal, **tercer piso - Secretaría de Hacienda**.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS[8]

Para la presente contratación, el proponente deberá ajustarse a las especificaciones técnicas relacionados. VER ANEXO CC-F-077 FICHA TÉCNICA PUBLICADA POR LA ENTIDAD.

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS: N/A

12. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán tener en cuenta para su participación los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, de experiencia, técnicos y financieros establecidos en el Aviso de Invitación. Sin embrago en el presente tomaremos de manera general lo que allí se especificará.

13. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

[5] La forma de pago podrá modificarse teniendo en cuenta la necesidad de la unidad ejecutora.
[6] El plazo en el SECOP II no puede establecerse al mismo tiempo en meses y días, ejemplo 10,5 meses, si se presente este último caso, se deberá señalar el plazo en días calendario. El plazo no puede superar el 15 de diciembre, a menos que se tenga autorización de la Secretaria de Hacienda o cuando se trate de una vigencia futura.
[7] Indicar en qué lugares exactos se realizará la intervención o se llevará a cabo el objeto contractual, en el caso donde aplique.
[8] Puede tener como anexo fichas técnicas en caso de que apliquen (compra, suministro o mantenimiento de bienes). Metodologías, procedimientos o métodos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.

Para acreditar la Experiencia los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A. Acreditar mínimo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados, cuyo objeto sea el diseño de facturación, impresión variable de la facturación en entidades del sector público o privado de entidades del Gobierno Colombiano, mínimo tres (3) de las certificaciones debe ser con entidades del sector público o entidades territoriales, que de manera individual o en sumatoria sea igual o superior a 65 S.M.M.L.V.

Los contratos que deberá tener una duración igual o mayor al presente proceso contractual. Requisito que se validará mediante copia de contrato, o certificación expedida por el contratante.

Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Número del contrato u orden (si tiene).
- Objeto y/o obligaciones del contrato.
- Fecha de suscripción, de inicio y de terminación.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente o alguna nota que haga alusión en este sentido.
- Firma de quien expide la certificación.
- Valor del contrato.
- Porcentaje de participación en caso de haber sido ejecutado como consorcio o Unión temporal.

B. Aportar los certificados de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001.

C. Aportar certificado por parte del representante legal de la empresa donde conste que se cuenta con la tecnología de impresión inkjet, relacionando las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), debido a que la impresión no se debe borrar o correr con el agua.

D. Aportar el certificado de existencia y representación legal, donde conste que tiene sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional o que conforma un bloque económico con otros establecimientos de comercio de igual o similar al objeto social y que **al menos uno de ellos este ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.**

E. El contratista debe cumplir con el formato **CC-F-077 «FICHA TÉCNICA».**

Nota: Artículo 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

14. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO SE DEBERÁ JUSTIFICAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR).

VER ANEXO Análisis económico del sector

15. ANÁLISIS DE RIESGO

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la Tabla 1 del ***Manual para la identificación y cobertura del riesgo*** en los Procesos de Contratación.
Se debe anexar estimación detallada de riesgos previsibles (Matriz de Riesgos). Donde se valoran, estiman y asignan los riesgos.

Ver Anexo Matriz de análisis de riesgo

16. GARANTÍAS A SOLICITAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies. El Municipio de Envigado, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

17. FUDAMENTAR LAS RAZONES DE LA EXIGENCIA O NO DE ACUERDO AL ANALISIS DE RIESGOS

Para la presente invitación será necesario constituir las siguientes garantías, las cuáles serán obligatorias para dar inicio al contrato.

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) meses más.
Calidad del servicio	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato

Nota: Al contratista además de las garantías anteriormente expuestas se le exigirá la garantía mínima presunta de los servicios y/o los bienes que lo requieran según lo dispuesto en el análisis económico de sector. **VER ANEXO Análisis Económico del Sector Procesos de Selección**

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 124, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

CALIDAD DE LOS BIENES: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 125, Decreto 1510 de 2013) Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes solicitados.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD:
El Contratista se compromete y obliga frente al Municipio de Envigado a mantener indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

18. OBLIGACIONES GENERALES

a. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
b. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.
c. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
d. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
e. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.
f. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por el municipio acorde al cierre contable establecido para cada mes.
g. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrató
h. Asistir a las reuniones acordadas.
i. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio de Envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

j. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
l. Realizar y aportar las certificación pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.
m. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015.
n. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada uno de las personas que empleara en el desarrollo del contrato.
o. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28), cuando haya lugar.
p. Para los procesos de Compra Venta o suministro de bienes, El CONTRATISTA se compromete a presentar en su factura o cuenta de cobro, el detalle de los elementos entregados, donde se identifique todos aquellos elementos que individualicen el bien, como por ejemplo: la Marca, Serie, Referencia, Especificaciones Técnicas y Cantidad, valor unitario discriminando IVA (si aplica).
q. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Municipio de Envigado.

19. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO AL OBJETO A CONTRATAR

1. El contratista contará con la logística necesaria para brindar seguridad de los datos y de la información entregada por parte de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales, cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.
2. El contratista deberá demostrar, que cuenta con una sucursal, agencia, filial o matriz en el territorio nacional o que conforma un bloque económico con otros establecimientos de comercio de igual o similar al objeto social, **al menos uno de ellos deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.** Dicho requisito se verificará mediante certificado de existencia y representación legal.
3. El contratista prestará el servicio de impresión variable inteligente, de la facturación de los tributos y demás ingresos municipales.
4. El Municipio entregará los diseños de las plantillas, y la información variable en archivo plano, debiendo el proveedor hacer el desarrollo para generar la impresión de las facturas, las cuales deben contener código de barras de recaudo y los estados de cuenta; el proveedor además debe entregar en PDF individuales el 100% de las facturas generadas.

5. Previa entrega del diseño por parte del municipio de Envigado. El contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adjudicación del contrato, deberá entregar el diseño con variable de la facturación requerida de conformidad con el *Manual de Identidad Grafica del Municipio de Envigado* y los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento). Una vez revisado el diseño por la Administración y realizado las modificaciones correspondientes, el contratista tendrá adicionalmente veinticuatro (24) horas para entregar el diseño con las modificaciones adoptadas.

6. El contratista debe entregar una muestra del producto a la Oficina Asesora de Comunicaciones una vez aprobado el diseño, para realizarle la prueba física, antes de imprimir las cantidades objeto de la presente contratación. Sin la prueba sherpa aprobada, no se autoriza impresión final.

7. Una vez aprobado el diseño relacionado en el numeral anterior, el contratista en el término de veinticuatro (24) horas, deberá entregar una muestra de diez (10) facturas de forma física, con la finalidad de verificar los códigos de barras y una vez aprobadas, se procederá con la impresión masiva de las mismas. (Acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).

8. Al momento de aprobación de la facturación variable y el diseño, el contratista tendrá tres (3) días calendario, para entregar el masivo de la impresión variable física y ordenada, correspondiente a la información suministrada por la Administración Municipal.

9. El contratista en el término de cinco (5) días calendario, entregará la producción de papelería institucional y/o con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso, cuando sean requeridas (acuerdos de niveles de servicios (ANS) de impresión y alistamiento).

10. El contratista realizará el diseño, la impresión en volumen y por demanda, la producción de papelería institucional, con el logo en marca de agua y/o formato preimpreso.

11. Para la impresión INKJET, se debe adjuntar certificado por parte del representante legal de la empresa, que cuenta con esta tecnología y las especificaciones de la impresora (marca, capacidad de impresión), la impresión no se debe borrar o correr con el agua.

12. El contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta, con las capacidades técnicas para realizar visitas técnicas de diseño, análisis de inconvenientes y soluciones de dudas, problemas, imprevistos e inquietudes.

13. El contratista garantizará la calidad de la impresión, bajo de la modalidad de impresión INKJET y las características requeridas por el municipio de Envigado, a través del formato **CC-F-077 «FICHA TÉCNICA»,** la facturación debe contener código de barras, debe ser resistentes al agua o cualquier líquido de modo que si cae agua o liquido sobre el documento, la tinta **no se corra, borre o decolore**, garantizando que si los documentos impresos se mojan éstos no se alteren ni desmejoren su calidad y que el código de barras permanezca con sus características, de manera que se pueda leer al momento del pago.

14. El proveedor debe tener capacidad de impresión en INKJET igual o mayor a 1700 páginas por minuto con la capacidad de cumplir con las cantidades, para máquinas de auto ensobrado, el proveedor deberá aportar los siguientes certificados: certificados de calidad ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, cumpliendo con los estándares internacionales sobre seguridad de la información; además adjuntar el Tratamiento de datos personales.

15. El proveedor debe contar con el desarrollo que permita el procesamiento de datos y lectura de los archivos planos, generados por la Administración Municipal, y estos mismos plasmarlos en el formato

de factura, cumpliendo con los requisitos; este desarrollo debe ser tanto para la impresión física como para la generación de facturas en PDF.

16. La impresión se debe realizar en el mismo orden en que se envía cada uno de los archivos, para facilitar el reparto de las facturas.

17. La entrega de la facturación física y las hojas con marca de agua y/o formato preimpreso, deben entregarse en la ciudad de Envigado en la siguiente dirección **Carrera 43 38 sur 35 – Palacio Municipal, Tercer Piso y/o en lugar que la Administración Municipal informe donde deberán ser entregadas.**

18. Para la transmisión de los archivos con la información, la impresión y aprobación de las facturas, por ciclo de facturación, se realizará mediante un medio seguro de trasmisión de datos, para tal fin se requiere, que el proveedor cuente con un canal de comunicación de transferencia de datos seguro, conforme a lo reglamentado en la ley de tratamiento de datos, para la descarga de los archivos planos.

19. En caso de que se presenten fallas dentro del proceso, el contratista deberá informar dichos inconvenientes a la entidad, siempre y cuando afecten el servicio contratado por la Entidad, con el fin de acordar acciones de contingencia, que mitiguen el impacto de la falla. Además, el contratista deberá presentar a la Entidad, un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas desde inicio del inconveniente.

20. Previo a la entrega física de la facturación masiva, el contratista deberá verificar la calidad de la impresión de cada una de las facturas.

21. El contratista, asumirá los costos por deterioro o daño de las facturas hasta que se haga efectiva la entrega material.

22. El contratista debe tener un plan de contingencia, el cual debe ser aprobado por la Administración Municipal. Dicho plan de contingencia, deber ser entregado, **una vez se suscriba e inicie la ejecución del contrato.**

23. En caso de que el contratista no cumpla con el estándar de calidad, se hará devolución de la facturación entregada al contratista, cuando se verifique de uno (1) a cincuenta (50), con defectos de calidad debidamente comprobados, se devolverán los lotes completos, cuyo costo asumirá el contratista.

24. El contratista incluirá en la impresión información o datos variables, los cuales deberán ser aprobados, previamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su incorporación, debido a que la información o los elementos, deben estar acorde a la imagen institucional.

25. El contratista debe contar con herramientas que permitan la visualización de imágenes en formato AI, JPG, GIF, TIFF G4, TIFF, PDF y PDF/A como mínimo.

26. El contratista, plasmará en la facturación variable y preimpresa la publicidad, para la posterior aprobación por parte de la entidad.

27. El contratista, entregará las hojas correctamente embaladas y empacadas, para reducir el riesgo de deterioro y lograr su óptimo almacenaje en las instalaciones del Municipio de Envigado.

28. El contratista, debe permitir que, en el momento de enviar la información de los lotes de facturación para la impresión de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás ingresos del municipio de Envigado, no pueden estar limitados o condicionados al número de lotes que pueda imprimir el proveedor. Se podrá enviar cualquier número de lotes acorde a nuestras propias necesidades y requerimientos de impresión (Esto es que para la transmisión de estos PDF´S no tenga límites de hojas a imprimir).

29. El transporte correrá por cuenta exclusiva del contratista, quién por tanto asume el riesgo por el transporte y seguro de los bienes, objeto de la ejecución del contrato, hasta el sitio de entrega especificado en el contrato y se compromete a reponer y/o reparar, las pérdidas o daños que ocurran antes de la entrega de los bienes.

30. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad, para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato.

31. En caso de requerirse el cambio en alguno de los bienes objeto del presente proceso contractual (fichas técnicas o condiciones del contrato), éste debe ser informado oportunamente y contar con la aprobación del supervisor del proceso, en caso de realizar alguna modificación en condiciones técnicas sin previo aviso, será rechazada.

32. El contratista deberá cumplir a cabalidad, con las condiciones de alistamiento y terminado del producto, teniendo en cuenta cuáles de ellos, deben ser con impresión duplex, intercalado de estados de cuenta, doblado, auto ensobrado y grapado, en atención a los detalles expuestos en cada una de las fichas técnicas.

33. El contratista deberá realizar el diseño de la factura y la optimización del proceso de impresión, para lo cual, la publicidad del municipio de Envigado, deberá estar en la primera o última hoja según sea el requerimiento, y las demás hojas contaran con la información restante del contribuyente, por ambas caras (dúplex) sin publicidad.

34. El contratista deberá velar, porque en la impresión de las facturas de Impuesto Predial Unificado, no exista límite de predios en un solo documento.

35. El contratista deberá contar con los mecanismos y material necesario, para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el cumplimiento del servicio de impresión de facturas variables y preimpresas, en tiempos ágiles para la entrega de los lotes de facturación y la validación del alistamiento de los productos a entregar.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.

2. Recibir de parte DEL CONTRATISTA las cuentas de cobro en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.

3. Prestar al CONTRATISTA la colaboración que requiera para el desarrollo del objeto contractual.

4. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta recepción de los productos.

5. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor.

6. Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.

7. La entidad entregará los diseños de las plantillas y la información variable en archivos planos para el diseño de la facturación variable y en caso de contingencia entregará los archivos en PDF para la impresión no variable (preimpresa).

8. La entidad entregará el diseño institucional de la hoja con marca de agua, con previa aprobación de la Oficina Asesora Comunicaciones.

9. Efectuar el control contable, financiero, legal y administrativo de la ejecución del contrato, a través del supervisor.

10. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por EL CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
11. Semestralmente se realizarán cambios al formato preimpreso de la factura en lo referente a publicidad e imágenes, el diseño será enviado por la entidad con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha de impresión del primer ciclo de facturación del siguiente semestre.
12. El envío de la publicidad se realizará por medio digital al contratista, una vez sea remitido por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
13. Previo a la entrega física de la facturación masiva, la Entidad verificará la calidad de la impresión de cada una de las facturas. En caso de no cumplir con el estándar de calidad, se hará devolución de los lotes completos al contratista cuando se verifique de 1 a 50 con defectos de calidad debidamente comprobados.
14. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.
15. Verificar, previa a la realización de los pagos estipulados, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales.

21. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- el mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en el Municipio de Envigado, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico compras@envigado.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://www.envigado.gov.co/contrataciones-y-avisos#/inicio/protocolo-de-indisponibilidad-secop-ii

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

_____

ANA MARÍA VELÁSQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II		**Revisó** Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II		**Aprobó** Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II	
Nombre	JUAN CARLOS ZAPATA RIZZO	**Nombre**	ANA VELEZ MORALES	**Nombre**	CLAUDIA BEATRIZ IBARRA
Dependencia	Dirección de Compras	**Dependencia**	Dirección de Compras	**Dependencia**	Secretaria De Hacienda