Rionegro, 07 de abril de 2025

Señores:
TECHMEDIA INK S.A.S
NIT No. 901273933-6
R.L JAVIER ENRIQUE VARGAS QUITIAN
C.C. No. 13.743.812 DE BUCARAMANGA (S/DER)

ASUNTO: CARTA DE COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. **RIO-MC-002-2025** cuyo objeto es **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO" – CONSECUTIVO CONTRACTUAL 129-2025 – 07 DE ABRIL DE 2025.**

Respetados señores,

Por medio de la presente le comunico que el Municipio de Rionegro de Santander, ha **ACEPTADO** la propuesta por usted presentada el día16 de marzo de 2025.

DATOS DE LA OFERTA ACEPTADA Y CONTRATO

OBJETO: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO"

ALCANCE

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	COPIA O IMPRESIÓN CARTA Y OFICIO UNA CARA BLANCO Y NEGRO (TAMAÑO CARTA U OFICIO)	UNIDAD
2	SERVICIO DE ESCANEO	UNIDAD

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes obligaciones contractuales:

1. Garantizar la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de forma permanente, continua, eficiente e ininterrumpida, del las cinco (5) máquinas de impresoras, en las dependencias en las que se asignen, en el horario de la entidad e inclusive horario adicional, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas de las máquinas.

2. Asistir Técnicamente con personal profesional idóneo, con la experiencia suficiente vinculado laboralmente con la empresa que permita reaccionar en un término no mayor a cuatro horas (4) horas a cualquier situación que interrumpa el funcionamiento de las máquinas, brindando soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas cada treinta (30) días o cuando se requiera.

3. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos, de los insumos, repuestos y todos los elementos necesarios, que se requieran para el funcionamiento integral de las máquinas, en un término máximo de doce (12) horas, a partir del conocimiento de la

situación.

4. Capacitar técnicamente a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro-Santander, independientemente del tipo de vinculación, que les permita el uso y funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, impresión y digitalización, por lo que se debe instalar el software de las máquinas en cada uno de los equipos de cómputo que se indique.

5. Presentar informes periódicos al supervisor, de las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales, de los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, con sus respectivos soportes, mediante las maquinas instaladas en las dependencias.

6. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato, que sean necesarias para verificar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto técnico referente al mismo y a los requerimientos que realice para atender las dudas que se presenten en el desarrollo y puesta en marcha de las máquinas.

7. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.

8. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento en que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y el Municipio de Rionegro- Santander, no asumirá ningún costo adicional.

9. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato

10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, conforme a lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.

11. Mantener al Municipio de Rionegro- Santander, libre de cualquier daño o perjuicio, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

MANTENIMIENTO DE LA MAQUINA

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas cada dos (2) semanas, y en caso de fallar deberá reemplazarla con otra de modelo igual o superior al ofrecido.

El contratista debe suministrar todos los elementos necesarios para el servicio de fotocopiadora incluida la tinta, Tóner, polvo y/o cualquier elemento que se requiera para su funcionamiento. Si llegado el caso no funciona alguna de las máquinas, por cualquier desperfecto que presente, el contratista deberá suministrar y/o arreglar o reemplazar la fotocopiadora dentro de las doce (12) horas siguientes.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS CINCO (5) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN-

COPIA Y DIGITALIZACIÓN

ESPECIFICACION GENERAL	Impresoras con tecnología láser B/N, con escáner, de Alimentador automático de documentos. (ADF) desde 100 hojas con escaneo automático a doble cara y de una sola pasada y eliminación de páginas en blanco, con resolución de escaneo de 600 píxeles por pulgada, Disco duro seguro de alto rendimiento, resolución de impresión de 1200*1200 dpi, velocidad de impresión y escaneo desde 50 ppm, impresión a doble cara en carta y oficio, con servicios y tareas simultaneas de impresión y escáner. conectividad estándar de Puerto USB 2.0 de alta velocidad; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T, con Bandeja multipropósito desde 100 hojas y Bandejas de entrada desde 500 hojas.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 57ppm Negro (A4); Hasta 39ipm dúplex (A4)
TIEMPO DE SALIDA DE PRIMERA PÁGINA IMPRESA	En sólo 8.5 segundos negro (A4,listo)
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Hasta 1200x1200ppp
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser
ÁREA DE IMPRESIÓN	Márgenes de impresión: Superior: 2,0 mm; Inferior: 2,0 mm; Izquierda: 2,0 mm; Derecha: 2,0 mm
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible solo desde la Web), emulación HP postscript de nivel 3, impresión de PDF nativo (v 1.7), Apple AirPrint™
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	Hasta 375 000 páginas (A4) Volumen de páginas mensuales recomendado: 5000 a 40.000
IMPRESIÓN A DOBLE CARA	Automática (estándar)
VELOCIDAD DEL PROCESADOR	800 MHz
PANTALLA	Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos y teclado extendido
CONECTIVIDAD	Estándar: Puerto USB 2.0 de alta velocidad; Puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX incorporado; opcional: Servidor de impresión inalámbrico USB HP Jetdirect 2700w J8026A; Accesorio de NFC/Wi-FI Direct HP Jetdirect 2800w J8029A; Servidor de impresión inalámbrico HP Jetdirect ew2500 802.11b/g J8021A
PREPARADA PARA TRABAJAR EN RED	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado)
MEMORIA	Estándar: 1,5 GB (memoria del sistema); máximo: ampliación posible a 2,0 GB (memoria del sistema) con B3G84-67909: Kit DIMM 2 GB de memoria
DISCO DURO	Disco duro seguro de alto rendimiento HP, estándar, mínimo 320 GB (cifrado de hardware AES 256 o superior)
PARÁMETROS COPIADORA	Copia a doble cara; Escalabilidad; Ajustes de imagen (oscuridad, contraste, limpieza de fondo, nitidez); Impresión múltiple; Ordenación N o Z, ordenación de contenido; Colación; Folleto; Creación de trabajos; Impresión de borde a borde; Almacenamiento de trabajos; Número máximo de copias: Hasta 9999 copias: Resolución de copiado: Hasta 600 y 600 ppp (plano), 300 x 600 ppp (ADF)
VELOCIDAD DE	Hasta 57 cpm Negro (A4)

COPIADO	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ESCÁNER	Tipo de escáner: De superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF); Modos de entrada de datos para escaneado: Aplicaciones panel delantero: Copia, correo electrónico, guardar en carpeta de red, guardar en USB, guardar en memoria del dispositivo, aplicaciones de Open Extensibility Platform (OXP);Escaneo a doble cara ADF: Sí, alimentador automático de documentos (ADF) con impresión a doble cara de un solo paso; Tamaño máximo de escaneado (sobremesa, ADF): 216 x 356 mm; Resolución óptica de digitalización: Hasta 600 ppp Tecnología de exploración
FORMATO DE ARCHIVOS ESCANEADOS:	Envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF(OCR),PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Escaneo a USB de fácil acceso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF (OCR), PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)
VELOCIDAD DE ESCANEADO	Hasta62ppm (en blanco y negro), hasta60ppm (en color); dúplex: Hasta86ipm (blanco y negro), hasta63ipm(color)
ÁREA ESCANEABLE	Superficie plana: tamaño mínimo de papel: Sin mínimo; tamaño máximo de papel: 216x356mm Área escaneable (ADF): tamaño mínimo de papel: 68x148mm; tamaño máximo de papel: 216x356mm
VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO DE DIGITALIZACIÓN DE PÁGINAS	14.250 a 23.750
TAMAÑO DE PAPEL	Alimentador automático de documentos: Bandeja1: A4, A5, A6, B5(JIS), B6(JIS); sobres(C5,B5,C6,DLISO); Tarjeta postal; Dpostcard; Bandeja 2,3:A4,A5,B5(JIS); Bandeja5: A4;ADF:A4;A5;B5 Métrico personalizado: Bandeja1:de76x127a216x356mm; Bandejas 2 ,3, 4: De 148x210 a 216x356mm Métrico admitido: Bandeja1: A4, A5, A6, RA4, B5(JIS), B6(JIS),10x15cm, sobres (C5,B5,C6,DLISO), tarjeta postal (JISúnico y doble); Bandejas 2, 3, 4: A4,A5,RA4, B5(JIS); Bandeja5: A4
MANEJO DE PAPEL	Entrada estándar: Bandeja multipropósito de 100 hojas; tres bandejas de 500 hojas; una bandeja de entrada de 1500 hojas, alimentador automático de documentosde100hojas Salida estándar: Apiladora/grapadora de 900 hojas Opcional/entrada: Alimentador de sobre opcional

ALCANCE GENERAL:

1. Realizar las actividades de acuerdo con las características exigidas en el alcance del objeto.
2. Hacer entrega de todas las máquinas de acuerdo con las cantidades y características técnicas señaladas.
3. Hacer entrega de las maquinas en los tiempos solicitados por el supervisor.
4. Tener completa disponibilidad de tiempo para el desarrollo del objeto requerido
5. Construir evidencia de todos los documentos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
6. Garantizar la calidad de las maquinas impresoras.
7. Realizar la entrega de las maquinas impresoras de acuerdo con las condiciones estipuladas, en las horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.
8. Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el desarrollo del contrato.

9. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
10. Cumplir cabalmente con las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCION

En el Municipio de Rionegro Santander, ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER.

PROPUESTA ECONOMICA: El valor ofertado se discriminó de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	CANT	TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS
1	COPIA O IMPRESIÓN CARTA Y OFICIO UNA CARA BLANCO Y NEGRO (TAMAÑO CARTA U OFICIO)	UNIDAD	$178,50	1	$178,50
2	SERVICIO DE ESCANEO	UNIDAD	$29,75	1	$29,75
TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS					$208,25

3. VALOR:

El valor del presente contrato asciende a la suma **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($39.800.000,00), MONTO AGOTABLE,** incluido IVA e impuestos departamentales y municipales, el cual se irá ejecutando a través de monto agotable, conforme a los valores ofertados.

4. FORMA DE PAGO:

El Municipio cancelará el valor del contrato mediante actas parciales de acuerdo con el número de servicios realizados y cumplidos los requisitos de ejecución señalados, plazo que incluye la entrega de la factura y recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor; la cual se expedirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura, certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal según sea el caso del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales. El contratista autoriza al Municipio para que por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen

NOTA 1: SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos a los cuales está obligado el Municipio, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

NOTA 2: Para cada pago el contratista deberá presentar la factura y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y

Parafiscales. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

NOTA 3: DEDUCCIONES- El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PLAZO:
El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a realizar el alcance del del presente proceso a entera satisfacción del Departamento, será de **CINCO (05) MESES Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO,** lo que suceda primero, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25A00100 de Enero 30 de 2025, por valor TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($39.800.000). con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.02.02.009.83118	SERVICIOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL (ALQUILERES)	ICLD – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

5. GARANTÍAS: El contrato deberá estar amparado por las siguientes garantías:

El oferente que resulte favorecido, en su cumplimiento y calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio autónomo.
c) Garantía Bancaria.

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SUFICIENCIA: Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, (según el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del decreto 1082 de 2015), y su vigencia será por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

b) CALIDAD DE LOS BIENES: SIFICIENCIA: El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

A.) REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTIA

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser EL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER. NIT. 890.204.646-3.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. El MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los estudios e invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.
2. Presentar los documentos dentro del término establecido en los estudios e invitación y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
7. Radicar las facturas de cobro por los bienes entregados y reajustes dentro de los plazos contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.
9. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.
10. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
11. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
12. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Alcaldía.

7. **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** El contrato se dará por terminado anticipadamente cuando se presente cualquiera de los siguientes escenarios: **1**. Imposibilidad de ejecución del contrato., **2.** Si el contratista dentro de los **veinte (20) días** siguientes a la suscripción del contrato no se presenta para la suscripción del acta de inicio y **3**. Cuando el contratista de manera injustificada no entrega las garantías en el término establecido.

8. **CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

9. **SUPERVISOR:** Tendrá como supervisor a un funcionario adscrito a la Secretaria General y del Interior del Municipio de Rionegro Santander

10. **DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD:** Alcaldía Municipal de Rionegro Santander ubicado en la carrera 10 No. 11-32, Despacho de la Secretaría General y del Interior.

Atentamente,

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal
Rionegro- Santander

Elaboró: Maria Camila Restrepo Muñoz - CPS

Proyectó y Revisó aspectos Contractuales: Anderson Yebrail García Sierra - CPS

Proyectó y Aprobó aspectos financieros: Leonardo Benavidez – CPS

Revisó: Laura Daniela Ramírez Molina – Abogada CPS