CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		04	04	2025
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE SUTATAUSA**			
1.3. RESPONSABLE	**MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**			
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**NUM. 5º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**ARRENDAMIENTO**			

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD
(No modificar)

El municipio de Sutatausa es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de Sutatausa se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no estar exceptuada.

4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*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.".*

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.*

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley

80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. El Municipio de Sutatausa dentro de sus objetivos, competencias y marco jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca 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.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Pública la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, en desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del Estado.

La administración Municipal de Sutatausa, se conforma de la Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas, Secretaria de Infraestructura y Planeación, Secretaria de Desarrollo Económico y social, Oficina de servicios Públicos, Dirección de Protección y desarrollo social, Dirección de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte, bibliotecas, casa de justicia (Comisaria e inspección de policía), entre otros, por lo tanto, se requiere el servicio y disponibilidad de equipos multifuncionales, tales como impresión, escaneo y fotocopiado, con el fin de garantizar la labor administrativa en cada una de las oficinas.

Por lo anterior, surge la necesidad de seleccionar una persona natural o jurídica que en forma individua o conjunta este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

1.2 OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto se considera oportuno realizar el proceso de contratación para garantizar el servicio administrativo de manera eficiente y eficaz. Así mismo, se considera conveniente contar con equipos tecnológicos que permitan escanear, imprimir y expedir copias de manera ágil para atender las necesidades de la comunidad y garantizar el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita atender en forma oportuna las necesidades de la entidad, lo cual es beneficioso para los intereses de la entidad y la comunidad beneficiaria de los programas y proyectos a ejecutar.

Por todo lo anterior mediante el presente estudio el municipio justifica el presente proceso de contratación y contrato o contratos celebrados.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUEMNTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE COPIADO, ESCANEO E IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA-CUNDINAMARCA.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

(En el siguiente espacio se debe indicar con precisión las especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio)

La Administración Municipal requiere alquilar equipos multifuncionales de copiado, escaneo e impresión con destino a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Sutatausa, para lo cual se relaciona los ítems según características técnicas, unidad de medida y cantidades.

ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.

1	**ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO.** • Equipo de impresión y copiado • Maquina digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes • Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. • 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio Y 1 para doble carta • 1 Cassets de entrada + bandeja BYPASS • Control de consumo por código de acceso (200 códigos) • Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB • Velocidad de 60 copias(sesenta), impresiones y digitalizaciones por minuto. • Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). • Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). • Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. • Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi.	UNIDAD	7
2	**ESCÁNER PROFESIONAL.** • Escáner mínimo 90/180 IPG páginas por minuto • Detección ultrasónica de alimentación doble control avanzado detección automática de color • Rotación automática basada en el contenido • Eliminación automática de páginas en blanco • Tamaño mínimo 2 pulgadas *3 pulgadas, máximo 120 pulgadas • Formato de salida color 24BITS, 8BIT, Tonalidades grises 8BITS • Capacidad mínima diaria 15.000 documentos por día • Escanea documentos A4 hasta LD D9BLE CARTA en horizontal a 90/180 ppm. • Digitalización de 100 hojas en una sola carga • Digitalización rápida hasta PPM en color o blanco y negro • Alimentador automático capacidad 100 hojas • B/N: Mínima resolución :120 dpi hasta resolución Máx (TWAIN: 1.200 dpi). • Controladores PaperStream IP (TWAIN/ISIS) y PaperStream Capture	UNIDAD	1
3	**EQUIPO DE IMPRESIÓN Y COPIADO COLOR** • Maquina digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes • Velocidad de 60 paginas por minuto. • Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. • 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta • 1 Cassets de entrada + bandeja BYPASS • Control de consumo por código de acceso (200 códigos) • Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB • Velocidad de 50/60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. • Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual).	UNIDAD	3

	• Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). • Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. • Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi.		

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

(Cuando el objeto o tipo de contrato lo exija, se deberá indicar el tipo de permisos, licencias o estudios que se requiera, o que N.A)

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

(No modificar)

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la MUNICIPIO DE SUTATAUSA la suscripción de un contrato cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la selección para la escogencia del contratista se hará a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

(No modificar)

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuyo procedimiento se encuentra regulado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2º del decreto 1860 de 2021.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

(Debe indicarse el valor del presupuesto con que cuenta la entidad para la celebración del contrato de acuerdo con el estudio del mercado)

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado, es de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 22.000.000,00),** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

Cuadro de impuestos, retenciones, descuentos, tasas, contribuciones y demás		
Deducción	**Persona Natural**	**Persona Jurídica**
Estampilla Pro cultura	1.5%	1.5%
Estampilla Adulto Mayor	4%	4%
Costos de administración	1%	1%
Industria y comercio	0.8%	0.8%

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

(Se debe indicar a continuación la forma, método o fórmula para calcular el valor estimado del contrato o presupuesto oficial. Ejemplo: cotización de servicios de las mismas características cuando sea posible, referentes históricos, listas de precios, catálogos autorizados o actos administrativos, etc.)

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el estudio del mercado mediante cotizaciones, con lo cual se determinó el presupuesto oficial para el presente proceso.

ITEM	ESPECIFICACION TECNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE	COPYTONER Y TINTAS					COPIERS JM S.A.S					VALOR ADAPTADO POR LA ENTIDAD
				VALOR UNITARIO	% IVA	VALOR IVA	SUBTOTAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	% IVA	VALOR IVA	SUBTOTAL	VALOR TOTAL	
1	**EQUIPO DE IMPRESION Y COPIADO** • Equipo de impresión y copiado • Maquina digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias	7	UND	$ 230,000.00	19%	$ 43,700.00	$ 273,700.00	$ 1,915,900.00	$ 260,000.00	19%	$ 49,400.00	$ 309,400.00	$ 2,165,800.00	$ 2,040,850.00

	e impresiones al mes • Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. • 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio Y 1 para doble carta • 1 Cassets de entrada + bandeja BYPASS • Control de consumo por código de acceso (200 códigos) • Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB • Velocidad de 60 copias(sesenta), impresiones y digitalizaciones por minuto. • Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). • Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). • Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. • Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi														

2	**ESCÁNER PROFESIONAL** • Escáner mínimo 90/180 IPG páginas por minuto • Detección ultrasónica de alimentación doble control avanzado detección automática de color • Rotación automática basada en el contenido • Eliminación automática de páginas en blanco • Tamaño mínimo 2 pulgadas *3 pulgadas, máximo 120 pulgadas • Formato de salida color 24BITS, 8BIT, Tonalidades grises 8BITS • Capacidad mínima diaria 15.000 documentos por día • Escanea documentos A4 hasta LD D9BLE CARTA en horizontal a 90/180 ppm. • Digitalización de 100 hojas en una sola carga • Digitalización rápida hasta PPM en color o blanco y negro • Alimentador automático capacidad 100 hojas • B/N: Mínima resolución :120 dpi hasta resolución Máx (TWAIN: 1.200 dpi). • Controladores PaperStream IP (TWAIN/ISIS) y PaperStream Capture	1	UND	$ 190,000.00	19%	$ 36,100.00	$ 226,100.00	$ 226,100.00	$ 207,112.85	19%	$ 39,351.44	$ 246,464.29	$ 246,464.29	$ 236,282.14	
3	**EQUIPO DE IMPRESIÓN Y COPIADO COLOR**	3	UND	$ 235,000.00	19%	$ 44,650.00	$ 279,650.00	$ 838,950.00	$ 250,000.00	19%	$ 47,500.00	$ 297,500.00	$ 892,500.00	$ 865,725.00	

	• Maquina digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes • Velocidad de 60 paginas por minuto. • Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. • 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta • 1 Cassets de entrada + bandeja BYPASS • Control de consumo por código de acceso (200 códigos) • Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB • Velocidad de 50/60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. • Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). • Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). • Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de														

	paso para diferentes tamaños. • Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi.													
													VALOR TOTAL UN (1) MES	$ 3,142,857.14
													VALOR TOTAL SIETE (7) MESES	$ 22,000,000.00

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No .	**2025000196**	
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.02.02.007.16.2109	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOBILIARIAS; Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LESING – FUENTE:2109-11/12 SGP LIBRE DESTINACION	**$22.000.000,00**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$22.000.000,00**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

(Se debe marcar con **(X)** la alternativa escogida)

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, *(SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior conforme al siguiente procedimiento:

1.1. La Entidad procederá a revisar las ofertas económicas tomando en primer término la de menor precio y deberá verificar si cumple con las condiciones de la invitación. Si la oferta de menor precio no cumple los requisitos de la invitación y las deficiencias son subsanables se procederá a otorgar la oportunidad para subsanarla, en los términos del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario.

1.2. Si dentro del término otorgado se subsanan las deficiencias, se procederá a aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

1.3. En el evento que no se subsane en el término otorgado y no cumpla los requisitos de la invitación, la entidad procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En la aceptación de la oferta, la Entidad informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

En caso de empate, EL MUNICIPIO DE SUTATAUSA aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

*(Se dispuso a incluir los amparos aplicables a la presente contratación, por lo cual se **debe MARCAR con (X) si aplica o no aplica** de acuerdo con contrato que se pretende celebrar.*

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Para el presente proceso no se requiere.

7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

7.2.1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista debe presentar una Garantía única de cumplimiento que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el contratista dentro del término otorgado.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de ***los tres (3) días hábiles*** siguientes contados a partir de la suscripción del contrato o término concedido por el supervisor, la cual requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases de garantías permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de SUTATAUSA. NIT **899.999.476-1**

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	A/NA
1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: *(i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la amortización total del anticipo.	El valor de esta garantía debe ser del **cien *por ciento (100%)*** de la suma establecida como anticipo, ya sea esta en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (**X**)
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.	APLICA ( ) NO APLICA (**X**)

	deberá ampliar el plazo de la garantía.		
3. Cumplimiento del contrato: 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 y el contrato no prevé entregas parciales; y* ***(d)*** *el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado el contratista deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato	**APLICA (X)** NO APLICA ( )
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	**APLICA ( )** NO APLICA (**X**)
5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato o el que se estipule en el pliego de condiciones, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato a celebrar.	APLICA ( ) **NO APLICA (X)**
6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado**.**	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final del servicio.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	APLICA **(X)** NO APLICA ( )
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los bienes.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	**APLICA (X)** NO APLICA ( )
Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir nombre o razón social, C.C y/o NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, la garantía		

	deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

(No modificar)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, sin embargo, por la modalidad de selección no se requiere.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

*(A continuación, se debe indicar el tipo de contrato según corresponda. Ejemplo: **Obra pública, compra, suministro etc.**)*

ARRENDAMIENTO

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Se debe indicar cual o cuales son las condiciones para la ejecución del contrato, cuando aplique. Ej: Que cuente con un vehículo etc.)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El equipo de fotocopiado DEBE ESTAR EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y en consecuencia el contratista deberá realizar mantenimiento permanente a la fotocopiadora multifuncional para detectar las fallas y corregirlas en el momento oportuno, cuyo propósito es prever los daños manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los primeros quince días de iniciada la ejecución del mismo la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario. En todo caso, este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente al equipo arrendado.

En todo caso, este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente al equipo arrendado.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería, vale decir, si la falla se presenta en el horario de la mañana, deberá ser corregido en las horas de la tarde, o si se reporta en la tarde deberá efectuarse a la mañana siguiente; según la indicación del supervisor. Para este servicio, que equivale a un servicio inmediato, el contratista debe especificar mediante una carta de compromiso adjunta a la oferta, los parámetros a seguir y la logística disponible para efectuar el mantenimiento, así como disponer del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde esté ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Municipio de Sutatausa. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo del Municipio de Sutatausa. En el mismo sentido, sí se requiere el cambio de un repuesto y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. Para la salida del equipo que se va a cambiar por la presentación de fallas continuas se debe coordinar con el supervisor del Contrato el día anterior del retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios con la Secretaria General y de Gobierno para identificación y autorización respectiva.

SUMINISTRO DE TÓNER: La máquina fotocopiadora debe entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a doce (12) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. De igual forma el contratista debe garantizar como mínimo la disponibilidad permanente para casos de urgencia dentro de las instalaciones del Municipio, de Cinco (5) tóners (de acuerdo al modelo de la fotocopiadora) como soporte para no interrumpir el servicio mientras es suministrado por la empresa. Estos estarán a cargo del técnico asignado por el

contratista y serán instalados por este y supervisadas las entregas por el supervisor del Contrato. La Entidad dispondrá de un espacio físico para que el técnico asignado por el contratista pueda tener a disposición los tóneres, repuestos y herramientas y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, bajo la única responsabilidad del contratista.

Nota: El proponente puede presentar en su oferta maquinas que mejoren la capacidad de trabajo establecida, pero sin que dicho ofrecimiento supere el presupuesto oficial.

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el estipulado de acuerdo con la oferta económica aceptada por la entidad.

1.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

(A continuación, se debe indicar como se hará el pago al contratista. Ejemplo:1. Mediante pagos parciales o un solo pago etc.)

El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal así: Mediante pagos parciales proporcionales o por fracción de tiempo con base al valor ofertado, previa presentación del ***"formato de informe de ejecución del contrato"*** y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Indicar el lugar o lugares de ejecución)

Municipio de Sutatausa, Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

SIETE (7) MESES

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor (X), interventor ( ), quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la Entidad y normas relacionadas.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1.1 Tener a disposición del Municipio de Sutatausa los equipos de conformidad con la ficha técnica (verificada por el área de sistemas) y la propuesta presentada.

1.2 Garantizar el servicio ininterrumpido de copiado, escaneo e impresión durante todo el plazo de ejecución.
1.3 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales de copiado, escaneo e impresión, en las condiciones descritas en las especificaciones técnicas; según el requerimiento del supervisor del presente contrato para su correcto funcionamiento.
1.4 Suministrar las cantidades necesarias de tóner que se requiera para el normal funcionamiento del alquiler de los equipos multifuncionales.
1.5 El contratista deberá reponer los equipos multifuncionales de copiado, escaneo e impresión, en caso de no cumplir con su normal funcionamiento, en un tiempo de respuesta no superior a 12 horas después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato
1.6 Mantener el buen estado los equipos multifuncionales de copiado, escaneo e impresión, durante el plazo contractual
1.7 En caso de llevar a mantenimiento cualquiera de los equipos multifuncionales deberá remplazarlo por otro de igual condiciones y especificaciones con el fin de garantizar la continuidad del servicio
1.8 El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde estén ubicados los equipos sin que conlleve costo adicional para el municipio de Sutatausa
1.9 Acatar las observaciones que le imparta El Municipio del Sutatausa a través del supervisor
1.10 Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el CONTRATISTA en su propuesta.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente.
4. Avisar oportunamente al MUNICIPIO de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º. de la Ley 80 de 1993.
7. Constituir la garantía única.
8. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago.
9. 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 con el personal de la Alcaldía.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Mantener indemne al Municipio de Sutatausa de acuerdo a lo consagrado en la ley.
12. Rendir al Municipio de Sutatausa, Cundinamarca, como requisito indispensable para el pago un informe detallado y actualizado sobre el estado de los procesos asignados para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del contrato (cuando aplique).

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

(No modificar)

En caso de requerirse conforme a la Ley y el manual de contratación, la liquidación se efectuara en la forma y términos pactados en el contrato y/o de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique, adiciones o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

(No modificar)

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta

certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas.*

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

- Los proponentes deben acreditar experiencia mediante dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y liquidados, cuyo objeto corresponda al alquiler o arrendamiento de equipos multifuncionales para oficina (Fotocopiadoras y/o impresoras y/o escáner), suscritos con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria del valor corresponda a dos (2) veces el presupuesto oficial, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de terminación.

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago no se considera necesario solicitar capacidad financiera.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago no se considera necesario solicitar capacidad organizacional.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Cuando para la ejecución del contrato se requiera personal adicional al contratista o cuando este sea una persona jurídica, se deberá indicar a continuación el número de personas requeridas, el perfil, la experiencia, el tiempo de dedicación y demás características necesarias para el efecto, de lo contrario N.A.)

El proponente deberá acreditar un equipo mínimo de trabajo que garantice su competencia y habilidad técnica para el desarrollo del objeto contractual, dicho equipo de trabajo debe contar con el perfil y experiencia que se detallan a continuación:

PROFESIONAL OFRECIDO PARA EL CARGO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO: Debe poseer título como Ingeniero/a o tecnólogo/a en sistemas.	Deberá contar con una experiencia general en el ejercicio de su profesión de por lo menos tres (3) años, los cuales serán contados a partir de la fecha del acta de graduación.	Acreditar experiencia específica de mínimo dos (2) procesos en alquiler y/o mantenimiento de impresoras.

CAPITULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA
(No modificar)

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, *(SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN
(Este requisito aplica solo para la ejecución de recursos de Inversión)

RECURSOS PROPIOS No. N/A	**SGR - BPIN No. _____**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Códigos UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161801	80000000	80160000	80161800	Servicio de alquiler o leasing de fotocopias
44101501	44100000	44101500	44101501	Fotocopiadora
44101503	44000000	44100000	44101503	Máquinas Multifuncionales

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente contrato se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones

6.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES
(***Opcional:*** *Son documentos o requisitos necesarios para la contratación no previstos en la lista de chequeo vigente, de lo contrario colocar N.A)*

Requisitos y/o Documentos adicionales:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

(ORIGINAL FIRMADO)
MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA
Secretaria General y de Gobierno
Sutatausa - Cundinamarca

Proyectó: Cristian Camilo Sierra M
Apoyo Profesional SIP
Revisó y Aprobó: