| emersopó e.s.p. | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN | |
|---|---|---|
| | CO PR 01 F-2 | VIGENCIA: 06 de agosto de 2025 |
| | | VERSIÓN: 10 |

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** | **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO** |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO:** | **BÁRBARA MILENA FORERO GARCIA** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | **29 DE ENERO DE 2026** |

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece los 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 (...)".*

Que el artículo 209 ibídem prevé que *"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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*

Que el artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste, asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Que la Ley 142 de 1994 artículo 31, modificado por artículo 3 de la Ley 689 de 2001, establece: *"Concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública: Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, y que tengan por objeto la prestación de esos servicios, se regirán por el parágrafo 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y por la presente Ley, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa".*

Consecuente con lo anterior el artículo 32 de la mentada ley establece: *"Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado. (...) Las comisiones de regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa, que se incluyan en los demás. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa".*

De otro lado, por mandato legal el régimen de contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos de naturaleza pública incorpora las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993, en cuanto sean pertinentes.

En este marco, la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ E.S.P", está en la obligación de diseñar los procedimientos que rijan su gestión contractual, asegurando la observancia de los principios referidos, y de manera que se asegure la mejor contratación, esto es, que la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, asegure costos razonables, calidades adecuadas y oportunidad en la adquisición.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales, así como las aplicables a la contratación estatal de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó "EMSERSOPÓ EPS", comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sopó – EMSERSOPÓ, tiene como misión *"La prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo al municipio de Sopó, con proyección a otros territorios, fundada en el cumplimiento de la constitución las leyes y los reglamentos, apoderando su organización hacia el desarrollo empresarial moderno y de buenas prácticas, mejorando continuamente sus procesos, promoviendo el desarrollo sostenible del medio ambiente y la calidad de sus servicios".*

Que son fines esenciales para la presentación de servicios públicos de acuerdo a la ley 142 de 1994: garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios, atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico, prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan, prestación eficiente, libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante, obtención de economías de escala comprobables, mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación y establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.

Que es función del gerente, planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con la administración general de la Empresa. Formular la política, objetivos, planes y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa. Que es función del gerente, celebrar contratos, convenios y empréstitos de competencia de la Empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.

Que, para el desarrollo, satisfacción de sus necesidades y funciones de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPO E.S.P.** requiere contratar la prestación de servicios de arrendamiento de equipos de impresión y copiado que garanticen el soporte técnico integral y el suministro oportuno de consumibles necesarios para asegurar la continuidad operativa de la entidad; siendo esta una necesidad básica para el buen funcionamiento de la empresa y garantizar la calidad en la prestación de los servicios a la comunidad en general.

En el contexto de la función administrativa, y siguiendo los principios de eficacia, economía y celeridad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), se ha identificado que la modalidad más eficiente para satisfacer esta necesidad es mediante el servicio de alquiler de equipos de impresión y digitalización, permitiendo optimizar recursos, garantizar la actualización tecnológica permanente y asegurar el mantenimiento oportuno de los equipos.

El servicio de impresión y digitalización se constituye como un elemento crítico para la operación de la empresa, considerando que su ausencia podría generar interrupciones en procesos esenciales como la facturación, cuyo marco normativo está establecido en los artículos 146 y 147 de la Ley 142 de 1994, que regulan la medición del consumo y las condiciones para la expedición de la factura. Asimismo, es fundamental para la atención de PQR's, cuya gestión está sujeta a términos legales perentorios establecidos en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994 y desarrollados en detalle por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La gestión documental y los procesos administrativos en general, regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura), requieren de herramientas tecnológicas que garanticen la adecuada conservación y manejo de la información. La naturaleza esencial de los servicios públicos domiciliarios, reconocida constitucionalmente, exige que la empresa mantenga una capacidad operativa óptima las 24 horas del día, los 365 días del año, lo cual solo es posible mediante un servicio de impresión y digitalización confiable y eficiente.

La tercerización de este servicio permite a la empresa concentrarse en su core business, garantizando al mismo tiempo la disponibilidad de herramientas tecnológicas fundamentales para su operación, alineándose con los principios de continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos establecidos en el artículo 365 de la Constitución Política y desarrollados en la Ley 142 de 1994. Esta estrategia de gestión tecnológica se enmarca en la modernización de la administración pública y en la optimización de recursos, aspectos fundamentales para garantizar la sostenibilidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Para estas contrataciones, las cuales se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Subgerencia de Finanzas.

## OBJETO A CONTRATAR

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PARA EMSERSOPÓ E.S.P. GARANTIZANDO EL SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL Y EL SUMINISTRO OPORTUNO DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA ENTIDAD.**

## ALCANCE DE CONTRATO

El presente contrato tendrá como alcance la prestación de servicios de arrendamiento de equipos de impresión y copiado para la empresa de servicios públicos EMSERSOPO E.S.P garantizando el servicio técnico y suministro oportuno de consumibles necesarios para asegurar la continuidad de las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Empresa.

## MODALIDAD DE SELECCIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

### JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, señala que los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo en lo que la Ley 142 disponga otra cosa. A su vez, el parágrafo del mismo artículo señala que los contratos que celebren las entidades territoriales con las empresas de servicios públicos, para que éstas asuman la prestación de los servicios públicos, o para que sustituyan en la prestación a otra empresa que entre en causal de disolución o liquidación, se regirán por el estatuto general de la contratación pública, y en todo caso el proceso de selección deberá realizarse previa licitación pública, norma declarada exequible mediante sentencia de C-066 DE 1997.

Que el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, señala: "Salvo en cuanto la Constitución Política o esta ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado " y "la regla precedente se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportantes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o derecho que se ejerce. " De modo que, para el análisis del régimen de actos y contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, debe partirse de una regla general: aplica el "derecho privado". Y sólo deben aplicarse las disposiciones de "derecho público" cuando así lo señale de manera expresa la misma Ley 142 de 1994 o una disposición Constitucional.

Que la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, a través de la Resolución CRA No.136 de 2000, reitera que el régimen jurídico aplicable a los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos que presten servicios de acueducto y alcantarillado es el régimen privado. El artículo 13 de la citada Resolución establece: "*Artículo 13. REGLA GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las entidades prestadoras de servicios públicos se someten en cuanto a su formación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen de Derecho Privado, salvo las excepciones previstas en la misma Ley*".

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, indica que las entidades públicas, así cuenten con régimen especial para su contratación, deberán aplicar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

En Ejercicio de las facultades conferidas por estatutos el Gerente de la Empresa de Servicios públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P., Adoptó mediante Resolución No. 016 del de enero de 2024 el "**EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPO E.S.P.,** donde se establece el procedimiento de los procesos de selección.

Que en el Acto Administrativo antes referido señaló en el numeral 5.2.4.1 "***DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:*** *Sólo se podrá Contratar directamente, obteniendo mínimo dos ofertas y sin que sea necesario acudir a otra modalidad de contratación en los siguientes casos: 1. Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (...) 3.Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA EMPRESA, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas y/o empresas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA EMPRESA, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA EMPRESA*"

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración al objeto y la cuantía del proceso de selección, corresponde adelantar la selección de contratista mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, al no configurarse alguna otra modalidad de selección.

Que, para el desarrollo, satisfacción de sus necesidades y funciones de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPO E.S.P.** en desarrollo de sus actividades operativas, técnicas y administrativas, requiere la prestación de servicios de arrendamientos de equipos de impresión y copiado para asegurar la continuidad operativa de la entidad y prestación continua de los servicios a la comunidad.

La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Sopó requiere contar de manera permanente con equipos de impresión y copiado que garanticen el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, técnicas y operativas, las cuales son esenciales para la correcta prestación de los servicios públicos a la comunidad. Estos equipos son necesarios para la elaboración, reproducción y gestión de documentos tales como facturación, informes técnicos, comunicaciones oficiales, atención a usuarios, soportes contractuales y demás trámites propios de la entidad.

El arrendamiento de equipos de impresión y copiado se constituye en la alternativa más eficiente y conveniente frente a la adquisición directa, toda vez que permite disponer de tecnología actualizada, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de insumos y soporte técnico especializado, sin generar costos adicionales por reparaciones, reposición de equipos u obsolescencia tecnológica. De esta manera, se optimizan los recursos financieros y se garantiza la continuidad del servicio sin interrupciones.

Adicionalmente, esta modalidad contribuye a una mejor planeación presupuestal, al establecer costos fijos y predecibles, y permite a la entidad concentrar sus esfuerzos en el cumplimiento de su objeto misional, asegurando eficiencia, calidad y oportunidad en los procesos internos y en la atención a los usuarios.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y copiado para el normal funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó. acordes con las especificaciones técnicas, para el desarrollo de las labores propias de los cargos, garantizando de esta manera el suministro de elementos tecnológicos idóneos y garantizando la calidad de los servicios a la comunidad.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS:

**2 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO**

**1-Alquiler e instalación de Fotocopiadora Multifuncional. BLANCO Y NEGRO** (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integral, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características:
Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio.
- Bandeja Multipropósito.
-Tamaño máximo de papel Tabloide (A3).
-Tecnología Láser
-Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi | TWAIN: Hasta 1200 dpi
-Características de escaneo
-Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color
-Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4.
-Velocidad del procesador: 533MHz
-Lenguas de impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, emulación de PostScript®3™, emulación de impresión directa a PDF Opcional: Adobe® PostScript®3™original, impresión directa a Adobe® PDF, PictBridge®
-Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 dpi
-Protocolo de red TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX*

-Interfaces: Estándar: 1 Gigabit Ethernet (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T) | USB 2.0 tipo A (2 puertos en la parte posterior del equipo, 1 puerto en el panel de operación), Ranura para tarjeta SD en el panel de operación, USB 2.0 tipo B.
-Gama de zoom: 25% a 400% en incrementos de 1%
-Tipos de papel compatibles: Papel común, reciclado, especial 1-3, membretado, cartulina, preimpreso, Bond, estucado brillante, de color, sobres*, estucado, etiquetas* y OHP*.
-Capacidad de papel estándar: 1,200 hojas (2 x 550 hojas cada una + bandeja de desvío para 100 hojas).
-Capacidad de salida estándar: 500 hojas .
-Velocidad de salida Impresión de copias 25ppm
-Capacidad de papel máxima 2,300 hojas
-Cantidad de copia máxima Hasta 999
-Tiempo de salida de primera página 4.6 segundos.
-Capacidad del alimentador de documentos 100 hojas
-Panel de control inclinable estándar con pantalla LCD a todo color de 9"
-Subcategoría de suministros En blanco y negro.
**-Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia 5.000 y scaner 1.000 (impresión y/o fotocopias y/o scaner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual).**
- Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos Instalados.

**2- Alquiler e instalación de Fotocopiadora Multifuncional. BLANCO Y NEGRO** (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integral, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características:
Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio.
- Bandeja Multipropósito.
-Tamaño máximo de papel Tabloide (A3).
-Tecnología Láser
-Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi | TWAIN: Hasta 1200 dpi
-Características de escaneo
-Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color
-Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4.
-Velocidad del procesador: 533MHz
-Lenguas de impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, emulación de PostScript®3™, emulación de impresión directa a PDF Opcional: Adobe® PostScript®3™original, impresión directa a Adobe® PDF, PictBridge®
-Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 dpi
-Protocolo de red TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX*
-Interfaces: Estándar: 1 Gigabit Ethernet (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T) | USB 2.0 tipo A (2 puertos en la parte posterior del equipo, 1 puerto en el panel de operación), Ranura para tarjeta SD en el panel de operación, USB 2.0 tipo B.
-Gama de zoom: 25% a 400% en incrementos de 1%
-Tipos de papel compatibles: Papel común, reciclado, especial 1-3, membretado, cartulina, preimpreso, Bond, estucado brillante, de color, sobres*, estucado, etiquetas* y OHP*.
-Capacidad de papel estándar: 1,200 hojas (2 x 550 hojas cada una + bandeja de desvío para 100 hojas).
-Capacidad de salida estándar: 500 hojas
-Velocidad de salida Impresión de copias 25ppm
-Capacidad de papel máxima 2,300 hojas
-Cantidad de copia máxima Hasta 999
-Tiempo de salida de primera página 4.6 segundos.
-Capacidad del alimentador de documentos 100 hojas
-Panel de control inclinable estándar con pantalla LCD a todo color de 9"
-Subcategoría de suministros En blanco y negro.
**-Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia 8.000 y scaner 1.200 (impresión y/o fotocopias y/o scaner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual).**
- Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos Instalados.

| IMPRESIÓN ADICIONAL | VR UNIDAD | VR IVA | VR TOTAL |
|---|---|---|---|
| B/N | $ 45 | $ 9 | $ 54 |
| ESCANER | $ 35 | $ 7 | $ 42 |

## CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación, el objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos Clasificador de Bienes y Servicios:

| CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|---|---|
| 80161801 | SERVICIO DE ALQUILER O LEASING DE FOTOCOPIADORAS |

## AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Por ser un contrato de suministro no se requiere ninguna autorización, permiso o licencia para su ejecución.

## PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de **nueve (9) meses** y/o hasta agotar la entrega de los elementos contratados a suministrar, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

## LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se deberá ejecutar en el Municipio de Sopó, en el Departamento de Cundinamarca; en especial en la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ ESP.

## OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Informar al Supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
3. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte de EL CONTRATISTA, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que EL CONTRATISTA se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
5. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de EMSERSOPO E.S.P.
6. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con EMSERSOPO E.S.P, para la ejecución del contrato.
7. Realizar los MANTENIMIENTOS de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Presentar mensualmente, y cuando se requiera, informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato.
10. Presentar ante el supervisor y/o apoyo a la supervisión, la cuenta de cobro correspondiente al periodo inmediatamente anterior.

**11.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. El contratista deberá garantizar un servicio integral de impresión y digitalización que incluya el suministro completo de insumos, repuestos y mantenimiento preventivo y correctivo. Este servicio comprenderá la provisión de todos los elementos necesarios para el funcionamiento óptimo de los equipos, incluyendo, pero no limitándose a tóner, tambores, unidades de imagen, rodillos, fusor y cualquier otro componente que se requiera para mantener la operatividad continua de los equipos. La integralidad del servicio incluirá el diagnóstico periódico del estado de los componentes para prevenir fallas y garantizar la continuidad del servicio.
2. Para garantizar un servicio ágil y oportuno, el contratista deberá implementar un sistema de gestión de solicitudes que incluya múltiples canales de comunicación (telefónico, correo electrónico y plataforma web) para el reporte de incidencias. Se deberá confirmar la recepción de cada solicitud y mantener informado al usuario sobre el estado de su requerimiento hasta su solución definitiva, implementando un sistema de escalamiento para casos críticos que requieran atención prioritaria.
3. Se deberá mantener un inventario permanente de repuestos y suministros originales del fabricante, con un stock mínimo que garantice la atención inmediata de cualquier falla o requerimiento. El contratista deberá presentar mensualmente un informe detallado del inventario disponible, incluyendo la trazabilidad de los repuestos utilizados y la proyección de necesidades futuras. Solo se permitirá el uso de repuestos originales que cumplan con las especificaciones técnicas del fabricante.
4. El tiempo de respuesta para el soporte técnico no deberá exceder las 8 horas hábiles desde el momento del reporte de la incidencia. Este tiempo incluye el diagnóstico inicial y la implementación de una solución temporal o definitiva según la naturaleza del problema. Para casos críticos que afecten la operación de áreas esenciales como facturación o atención al usuario, el tiempo de respuesta deberá ser prioritario.
5. El servicio deberá garantizar una capacidad mensual de impresión mínima de 80.000 copias y 30.000 escaneos, con la posibilidad de aumentar estos volúmenes según la demanda sin costo adicional. El contratista deberá implementar un sistema de monitoreo que permita el seguimiento en tiempo real del consumo y genere alertas cuando se alcance el 80% de la capacidad contratada, para evitar interrupciones en el servicio.
6. El contratista mantendrá un stock permanente de tóner que garantice una reserva mínima de 20.000 copias en negro por máquina. Esta reserva deberá ser verificable en cualquier momento por el supervisor del contrato y se deberá mantener un sistema de reposición automática que asegure el reemplazo del tóner antes de su agotamiento total, evitando cualquier interrupción en el servicio de impresión.
7. La instalación completa de los equipos deberá realizarse en un plazo máximo de 7 días calendario en las instalaciones de EMSERSOPO E.S.P., incluyendo la configuración de todas las funcionalidades requeridas, como impresión segura, escaneado a correo electrónico, configuración de red y establecimiento de perfiles de usuario según las políticas de la entidad. Durante este período, el contratista deberá realizar pruebas de funcionamiento, capacitar al personal usuario y entregar la documentación técnica correspondiente.
8. Las demás que se encuentren contempladas en los estudios previos y en la oferta presentada por el contratista, así como las que se deriven de la suscripción del presente contrato.

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de los supervisores, quienes impartirán las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.

3. Pagar al contratista en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar la garantía única de cumplimiento – Cuando aplique.
5. Expedir el Registro Presupuestal
6. Realizar el acta de inicio del contrato
7. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

## PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación Adoptado por la Empresa (Resolución No. 016 de 2024), la liquidación de todos los contratos de ejecución sucesiva, así como aquellos que lo requieran, deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o de la terminación anticipada. En el acta de liquidación constarán los ajustes, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, a fin de poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De no existir acuerdo en los términos de la liquidación, el supervisor o interventor dejará constancia de tal circunstancia en informe dirigido al Gerente, en el que consignará el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de incumplimiento cuando proceda, y, en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato dentro de los dos meses siguientes al término para la liquidación de mutuo acuerdo. Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

## SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Subgerente de Talento Humano y Administrativo o quienes hagan sus veces.

Quien ejercerá las funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, y las siguientes:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato.
3. Verificar el cumplimiento en los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
4. Hacer seguimiento a los informes que deba presentar el contratista.
5. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general dar parte a la entidad de todas las actuaciones del mismo constitutivo de sanción o multa.
6. Entregar por escrito al contratista las observaciones, recomendaciones o sugerencias enmarcadas dentro de los términos del contrato y que sean pertinentes con le ejecución del mismo.
7. Solicitar las modificaciones del contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran

**PARAGRAFO:** La supervisión de las actividades derivadas del contrato, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público.

| | |
|---|---|
| CORBAN COMPUTADORES SAS | $9.882.009.oo |
| STAR SOLUTIONS TI SAS | $24.504.087.oo |

Así las cosas, teniendo en cuenta la necesidad proyectada por la Empresa, el valor del presupuesto oficial para el presente proceso será de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($9.882.000.oo).**

## FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La Empresa pagará al contratista pagos parciales previa presentación de factura, acreditación de pago de seguridad social y parafiscales y demás requisitos establecidos por la ley.

1. Factura electrónica y/o cuenta de cobro.
2. Informe de actividades ejecutadas conforme a formatos entregados por la Empresa.
3. certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
4. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales.
5. Para el pago final se requiere el acta de recibo a satisfacción CO PR 02 F-8 ACTA RECIBO FINAL SATISF V7

**PARÁGRAFO 1.** Los pagos se girarán a la cuenta que informe previamente el contratista, mediante certificación bancaria.

## AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Para amparar los gastos que se generen con ocasión del Contrato que se suscriba, la empresa de servicios públicos de Sopó – EMSERSOPÓ E.S.P. cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

| | |
|---|---|
| **No. de CDP** | 2023000047 |
| **Fecha:** | **30/01/2026** |
| **Rubro:** | 2.1.2.02.01.004 |
| **Valor** | $9.882.009 |

El presupuesto Oficial que se ha determinado, acorde con el estudio de mercado para el proceso que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PARA EMSERSOPÓ E.S.P. GARANTIZANDO EL SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL Y EL SUMINISTRO OPORTUNO DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA ENTIDAD,** Corresponde a la suma **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NUEVE PESOS ($9.882.009.oo). IVA INCLUIDO Y DEMÁS GASTOS QUE SE GENEREN**

## DESCUENTOS TRIBUTARIOS

Se realizarán los descuentos tributarios del Orden Nacional y pagados a la DIAN, los descuentos de Orden Municipal se aplicarán los establecidos en el Acuerdo No. 22 de 2020.

## LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

| | | |
|---|---|---|
| **Criterios que se utilizarán para la comparación de las propuestas** | **Calidad:** | Que cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento. |
| | **Precio:** | Rango de precio que se determine entre el estudio del mercado y el estudio del sector |
| | **Relación Precio Calidad** | No aplica |

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**
**(Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos).**

**ANÁLISIS DEL SECTOR**

**Estudio Oferta**

Con el propósito de observar lo dispuesto en la Guía para la elaboración de estatutos del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

**Análisis del sector:**

| ITEMS | NÚMERO DE PROCESO | ENTIDAD | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 1 | IP-ACAM01-2026 | Asociación cable aéreo Manizales | Outsourcing de impresoras multifuncionales. | $9.000.000.oo |
| 2 | 08-07-062-2025 | Centro social de oficiales policia nacional | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, CON SERVICIO DE CAMBIO DE TÓNER, MANTENIMIENTO Y PAPEL PARA IMPRESIÓN PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL | $30.000.000.oo |

Con el fin de determinar el presupuesto oficial del proceso de selección, Acorde con lo descrito en el articulo 14 del Manual de Contratación, para el presente proceso de selección se solicitó (2) propuestas. Posteriormente, se consideró conveniente establecer el presupuesto oficial en el valor promedio de los precios de las ofertas, tal y como se muestra a continuación:

| Cotizante | Valor total |
|---|---|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Debilidad en la elaboración de minuta del contrato | 9 | Contrato sin amparos o pólizas de cumplimiento según corresponda por su naturaleza | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Inclusión de cláusulas donde se blinde la empresa. | Secretaria general EMSERSOPÓ ESP. | Minuta del Contrato. | Anual |
| Ejecución | Ausencia de requisitos para suscripción del acta de inicio | 10 | Que no se presenten las garantías exigidas para la ejecución contractual. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Requisitos para firma del acta de inicio previa expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas. | Secretaria general y supervisor del Contrato | Registro presupuestal y aprobación de pólizas. | Anual |
| | Condiciones de mercado | 11 | Cambios y/o variaciones en el comportamiento del mercado: fluctuación de precios desabastecimiento y especulación de insumos, o elementos necesarios para la ejecución de los contratos | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Transferencia del riesgo al contratista, en caso que no haya quedado pactado en el contrato | Contratista | Minuta del contrato. | Anual |
| | Condiciones del mercado | 12 | Que se presente un alza desmesurada de precios del suministro con respecto a lo ofertado | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Transferencia del riesgo al contratista, en caso que no haya quedado pactado en el contrato | Contratista | Minuta del contrato | Anual |
| | Incumplimiento en funciones de supervisión del contrato. | 13 | Falta de control sobre la ejecución del contrato | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Dejar claridad sobre las funciones del supervisor en la minuta del contrato. | Supervisor del contrato | Minuta del contrato | Anual |
| | Se reciben cuentas incompletas, para agilizar el tramite | 14 | Archivos contables con vacíos de información | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Validación de documentos requeridos para el pago, en caso que no cumplan realizar devolución de la factura al supervisor | Subgerencia Financiera | Control de pagos | Anual |
| | Falta de capacidad del contratista para cumplir con las obligaciones | 15 | Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Establecer procedimientos para e cumplimiento por parte del contratista en el manual de contratación | Secretaria general EMSERSOPÓ ESP. | Manual de contratación | Anual |
| | Retraso e incumplimiento en la entrega de informes | 16 | Insatisfacción de las necesidades de la empresa | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Dejar claridad de los requerimientos y necesidades de la entidad | Contratista y supervisor | Presentación de Informes | Anual |
| | Falta de seguimiento y control en la ejecución del contrato | 17 | Actividades inconclusas | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Definir proyectos y procesos a los cuales deberá prestar apoyo durante el plazo de ejecución del contrato | Supervisor del contrato | Reporte de avance de actividades asignadas. | Anual |
| | Incumplimiento total de las obligaciones | 18 | Incumplimiento contractual | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Definir proceso de incumplimiento | Secretaria General y supervisor | Manual de contratación | Anual |
| Finalización del contrato | Falta liquidación del contrato | 19 | Falta liquidación del contrato | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Definir proceso de liquidación | Secretaria General y supervisor | Manual de contratación | Anual |

## LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa **EL CONTRATISTA** constituirá garantía única la cual deberá incluir como asegurado a la empresa **EMSERSOPÓ** La garantía única debe amparar, como mínimo:

| Nº | AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA | Aplica o no Aplica |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cumplimiento del Contrato | 20% del valor del contrato | Igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses mas | Si |
| 2 | Calidad del Bien o Servicio | 20% del valor del contrato | Igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses mas | Si |
| 3 | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | 10% del valor del contrato | Igual al plazo del contrato y tres (03) años mas | No |

| emsersopó e.s.p. | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN | |
|---|---|---|
| | CO PR 01 F-2 | VIGENCIA: 06 de agosto de 2025 |
| | | VERSIÓN: 10 |

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | Que sea una empresa que preste servicios de arrendamiento de equipos de impresión |
| **EXPERIENCIA** | Que haya ejecutado mínimo 3 contratos igual o similar al objeto de contrato. |

## EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

| IDENTIFICACIÓN | | | | ANÁLISIS | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO Y OBJETIVOS | CAUSAS | RIESGO | | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN | VALORACIÓN | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | Porosidad |
| | | N° | Descripción | | TIPO DE CONTROL | | | | | |
| Planeacion | Personas con intereses políticos y particulares capaces de influir en el proceso precontractual | 1 | Amiguismo y clientelismo | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Tomar decisiones con criterio profesional. Dar cumplimiento al manual de procedimientos de la entidad. | Gerente y supervisor | Cumplimiento | Anual |
| | Personal interesado en el futuro del proceso contractual | 2 | Proceso precontractual sin transparencia | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Dar cumplimiento a la Ley 142 de 1994 y a la Ley 1474 de 2011 con la implementación del procedimiento y formatos acordes, que garanticen la transparencia en los procesos. | Gerente y supervisor | Cumplimiento | Anual |
| | Desconocimiento y/u omisión del Manual del contratación de EMSERSOPO ESP. | 3 | La modalidad contractual no corresponde a lo señalado por el Manual de contratación de EMSERSOPO ESP ni se da cumplimiento a sus requisitos. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Revisión de toda la documentación interna y externa requerida para celebrar contratos. | Secretaria general | Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos. | Anual |
| | Falta de capacitacion en la elaboración de los estudios previos y demás temas consecuentes. | 4 | Estudio previo dedn y sin el debido sustento. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Revisión y validación del estudio previo antes de la suscripción del contrato. Si no cumple con lo requerido se realiza devolución a cada supervisor. | Secretaria General | Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos. | Anual |
| | Falta de aclaración respecto de requisitos y requerimientos para celebración del contrato. | 6 | Riesgo por propuesta artificialmente baja. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato. | Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP | Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO. ESP | Anual |
| | Falta de estudio de mercado para establecer el valor del contrato. | 6 | Desequilibrio económico, contratación con precios por fuera del mercado. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Estudio previo del contrato soportado con estudio de mercado, basado en propuestas que permitan el análisis del mercado. Validación por parte de Secretaria general. | Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP | Soporte de propuestas y/o cotizaciones. | Anual |
| | Revisión superficial de documentos requeridos para celebrar contrato. | 7 | Contratista sin capacidad económica y experiencia para celebrar el contrato. | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Verificación de solidez de persona natural y jurídica a contratar, verificación de experiencia del contratista. | Supervisor del contrato. Secretaria General EMSERSOPO ESP | Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos. | Anual |
| Suscripción de contrato | Falta de revisión d documentos etapa precontractual | 8 | Celebración de contratos sin lleno de requisitos | Posible o nulo | Preventivo, correctivo o nulo | Evitar, reducir o mitigar | Revisión de toda la documentación interna y externa requerida para celebrar contratos | Secretaria general EMSERSOPÓ ESP. | Revisión lista de chequeo para suscripción de contratos. | Anual |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Responsabilidad civil extracontractual | Mínimo 200 SMLMV | Igual al plazo del contrato (Sin deducibles superiores al 10%) | No |
| 5 | Estabilidad y calidad de la Obra | Mínimo 20% del valor final del contrato | Cinco (05) años contados a partir del acta de entrega y recibo del acta final de la obra | No |

**FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE**

**BÁRBARA MILENA FORERO GARCIA**
**SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**