| | |
|---|---|
| OBJETO: | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA |
| SECRETARIA: | SECRETARÍA DE TICs |
| SUBSECRETARÍA: | SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información.

## 1.0 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

### 1.1 Identificación del Proceso en el Plan Integral de Desarrollo.

| | |
|---|---|
| PLAN DE DESARROLLO | RIONEGRO, CIUDAD DEL BIENESTAR |
| Líneas Estratégica | L.5. Rionegro confiable |
| Componente | 0501. Fortalecimiento institucional |
| Programa | 050105. Actualización e implementación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones. |
| Indicador del producto | Planes estratégicos elaborados. |
| Código BPIN | 2024056150006 |

### 1.2. Descripción de la necesidad:

La Constitución Política, en su artículo 311, establece que al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley. A su turno, el artículo 365 superior dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

El artículo 2° de la Carta Política señala que son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En concordancia con lo anterior, el artículo 209 superior dispone 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, debiendo las autoridades coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En materia de contratación estatal, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos, al celebrar contratos, 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. Esta finalidad se desarrolla a través de los principios de planeación, transparencia, economía y

responsabilidad consagrados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2195 de 2022 en materia de transparencia y lucha contra la corrupción y el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

En el ámbito municipal, mediante el Decreto 629 de 2025 se adoptó la estructura de la Administración Municipal de Rionegro y se definieron las funciones de sus dependencias. Su artículo 52 estableció la Secretaría de TICS, cuyo propósito principal es orientar, articular y coordinar los esfuerzos institucionales, ciudadanos y educativos para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios digitales, así como implementar la política pública de tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo la transformación digital del territorio, la innovación pública, la eficiencia institucional, la equidad digital y la consolidación de Rionegro como ciudad inteligente e innovadora.

Esta Secretaría cuenta con dos (2) subsecretarías, entre las cuales se encuentra la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, la cual tiene entre sus funciones:

*(...)*
*Formular e implementar el Programa de Ahorro de Papel al interior de la Administración Municipal, asegurando el registro, control y análisis de la información relacionada con impresiones, consumo de tóner y demás insumos asociados, con el fin de optimizar recursos y promover prácticas sostenibles.*

*Prestar servicios de soporte técnico y acompañamiento especializado a todas las dependencias de la Administración Municipal, garantizando la correcta operación y el uso eficiente de la infraestructura, aplicativos y sistemas de información.*
*(...)*

Por la naturaleza de sus funciones, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información se concibe en la estructura organizacional del Municipio como una dependencia transversal, a la que corresponde articular la acción de las demás dependencias de la Administración Municipal dentro del ámbito de su competencia tecnológica, en alineación con la Política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 767 de 2022, que subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del cual la Política de Gobierno Digital hace parte como política de gestión y desempeño institucional.

Dentro de los componentes administrados por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información se encuentra el de impresión, fundamental para la atención oportuna y adecuada a la comunidad y para el normal funcionamiento de las dependencias del Municipio. Este componente está conformado por sesenta y un (61) terminales de impresión, de los cuales cincuenta y cuatro (54) operan con canon de arrendamiento y siete (7) corresponden a equipos en modalidad de backup, sin canon. La totalidad de los equipos opera bajo la modalidad de arrendamiento.

El modelo de renting de impresión opera en la Entidad desde julio de 2016. Su adopción obedeció a un análisis pormenorizado a la luz del principio de economía, en el cual se evaluaron criterios como vida útil de los dispositivos, número de reparaciones, costo de tóner y consumibles, valor de adquisición y costos administrativos asociados. De dicho análisis se concluyó que la relación costo-beneficio resulta más eficiente bajo un modelo de tercerización del servicio, conclusión que diez (10) años de operación

continua bajo este esquema han confirmado, por cuanto el modelo ha permitido obtener valores agregados que maximizan la gestión del área de tecnología, tales como:

1. Administración y gestión centralizada de los dispositivos.
2. Control detallado de impresión vía software, con generación de reportes e indicadores.
3. Niveles de servicio para la recuperación de la continuidad operativa de los usuarios.
4. Recambio oportuno de equipos sin costo adicional para el Municipio.

Adicionalmente, contar con los terminales bajo la modalidad de arrendamiento permite a esta entidad territorial:

1. Disponer de los equipos de impresión necesarios para el cumplimiento de los cometidos estatales sin asumir la depreciación operativa ni el costo financiero del activo.
2. Evitar incurrir en costos directos de mantenimiento preventivo y correctivo y en el desgaste administrativo de contratar dichos servicios de manera independiente, por cuanto corresponden a obligaciones del arrendador.
3. Ahorrar los costos de adquisición y actualización de software y hardware, así como su mantenimiento, en tanto se encuentran integralmente comprendidos en el contrato como obligación a cargo de quien entrega los equipos en renta.

Actualmente se tienen las siguientes terminales de impresión en la Entidad:

| Tipo | Modelo | Terminales Actuales | | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | Pagan Canon | Sin canon (backup) | |
| 1 | Multifuncional Monocromático Ricoh Aficio MP 301 | 31 | 6 | 37 |
| 2 | Multifuncional Monocromático Ricoh MP 4054 | 3 | | 3 |
| 3 | Multifuncional Monocromático Ricoh MP 5054 | 1 | | 1 |
| 4 | Multifuncional Monocromático Ricoh MP 4002 | 1 | | 1 |
| 5 | Multifuncional COLOR Ricoh MP-C2504 | 1 | | 1 |
| 6 | Impresora Monocromática Ricoh SP 4520 DN | 10 | | 10 |
| 7 | Multifuncional Monocromático Ricoh IM 430F | 6 | 1 | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Multifuncional Monocromático Ricoh MP 2554 | 1 | | 1 |
| | Total | 54 | 7 | 61 |

Teniendo en cuenta la necesidad de la Entidad, se requiere actualizar los terminales actuales de impresión, acorde con lo siguiente:

| Tipo | Modelo | Terminales Actuales | | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | Pagan Canon | Sin canon (backup) | |
| 1 | Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3655idn, B/N, interfaz táctil 7" 55 ppm | 23 | | 23 |
| 2 | Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm | 20 | | 20 |
| 3 | Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (En modalidad de Backup) | | 7 | 7 |
| 4 | Impresora Monocromática KYOCERA ECOSYS P3055DN | 10 | | 10 |
| 5 | Multifuncional Color 30ppm marca RICOH IM C2500 | 1 | | 1 |
| | Total | 54 | 7 | 61 |

Acorde con lo anterior la secretaría de TICs y la subsecretaría de Tecnologías de la Información han decidido que todos los terminales a contemplar bajo la modalidad de arriendo para el nuevo proceso contractual corresponden a la cantidad de sesenta y un (61) terminales de impresión, teniendo presente que siete (7) de ellos estarían bajo la modalidad de backup, y por lo tanto no se les cancelaría canon de arrendamiento.

En cuanto a los clics de impresión de los terminales que están bajo la modalidad de arriendo, se tienen los siguientes datos desde el año 2024:

| Año | Mes | Cantidad clic de impresión por mes | Promedio mes |
|---|---|---|---|
| 2024 | ENERO | 154.523 | 188.377 |
| | FEBRERO | 193.478 | |
| | MARZO | 125.851 | |
| | ABRIL | 191.152 | |
| | MAYO | 146.388 | |

| Año | Mes | Cantidad clic de impresión por mes | Promedio mes |
|---|---|---|---|
| | JUNIO | 182.316 | |
| | JULIO | 189.229 | |
| | AGOSTO | 149.434 | |
| | SEPTIEMBRE | 238.902 | |
| | OCTUBRE | 237.726 | |
| | NOVIEMBRE | 191.316 | |
| | DICIEMBRE | 277.602 | |
| 2025 | ENERO | 170.984 | 231.738 |
| | FEBRERO - MARZO | 351.642 | |
| | ABRIL | 187.412 | |
| | MAYO | 220.047 | |
| | JUNIO | 271.261 | |
| | JULIO | 270.231 | |
| | AGOSTO | 239.117 | |
| | SEPTIEMBRE | 189.559 | |
| | OCTUBRE | 252.414 | |
| | NOVIEMBRE | 236.884 | |
| | DICIEMBRE | 233.854 | |
| 2026 | ENERO | 157.492 | |

Para este nuevo contrato se tiene contemplado llegar a un promedio mensual de impresión laser monocromática así: en los equipos multifuncionales monocromáticos e impresoras monocromáticas de 333.333 clic y para el caso del multifuncional a color se estima un promedio mensual de 2.222 clic.

Acorde con lo anterior se tendría lo siguiente:

| Terminal | Cantidad promedio de Clic Mensual | Total, clic en los 18 meses |
|---|---|---|
| Multifuncionales Monocromáticos e Impresoras Monocromáticas | 333.333 | 6.000.000 |
| Multifuncional a Color | 2.222 | 40.000 |

1.3 Análisis frente al Acuerdo Marco de Precios

1.3.1 Principios rectores de la contratación pública

La Administración Municipal de Rionegro es respetuosa de los distintos principios que rigen la Administración Pública. Sobre este particular, el Consejo de Estado, mediante sentencia con radicación N° 25000-23-26-000-1995-00867-01 (17767), se pronunció sobre los principios aplicables a la actividad contractual en los siguientes términos:

*"El principio de economía pretende que la actividad contractual no sea el resultado de la improvisación y el desorden, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad (...). Este principio exige al administrador público el cumplimiento de procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable."(...)*

En desarrollo de este principio, el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece que los requisitos previos al proceso contractual deben cumplirse con anterioridad a la apertura de los procesos de selección y, en todo caso, nunca de la suscripción de los contratos (...)

Adicionalmente, el alto tribunal precisó que el principio de responsabilidad impone al servidor público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, atribuyéndole la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas. De este principio se desprende, a su vez, el principio de selección objetiva, en virtud del cual la oferta seleccionada deberá ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o criterios de selección establecidos en los documentos del proceso.

Igualmente, la jurisprudencia ha destacado el principio de buena fe, estrechamente relacionado con el principio de planeación, como pilar de la actividad negocial. Este último exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la Administración. Para garantizar su efectividad, debe velarse igualmente por el cumplimiento del principio de publicidad, en virtud del cual se ponen a disposición de los administrados las actuaciones de la Administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de los interesados. Finalmente, el principio de igualdad se materializa en el trato igualitario a todos los oferentes, tanto en la exigencia de los requisitos previstos en los documentos del proceso como en la calificación de sus ofertas.

En atención a estos principios, y de manera particular a los principios de planeación, economía y responsabilidad, la Administración Municipal procedió a verificar la procedencia del Acuerdo Marco de Precios respecto del objeto contractual aquí descrito, en los términos que se exponen a continuación.

1.3.2 Verificación de procedencia del Acuerdo Marco de Precios

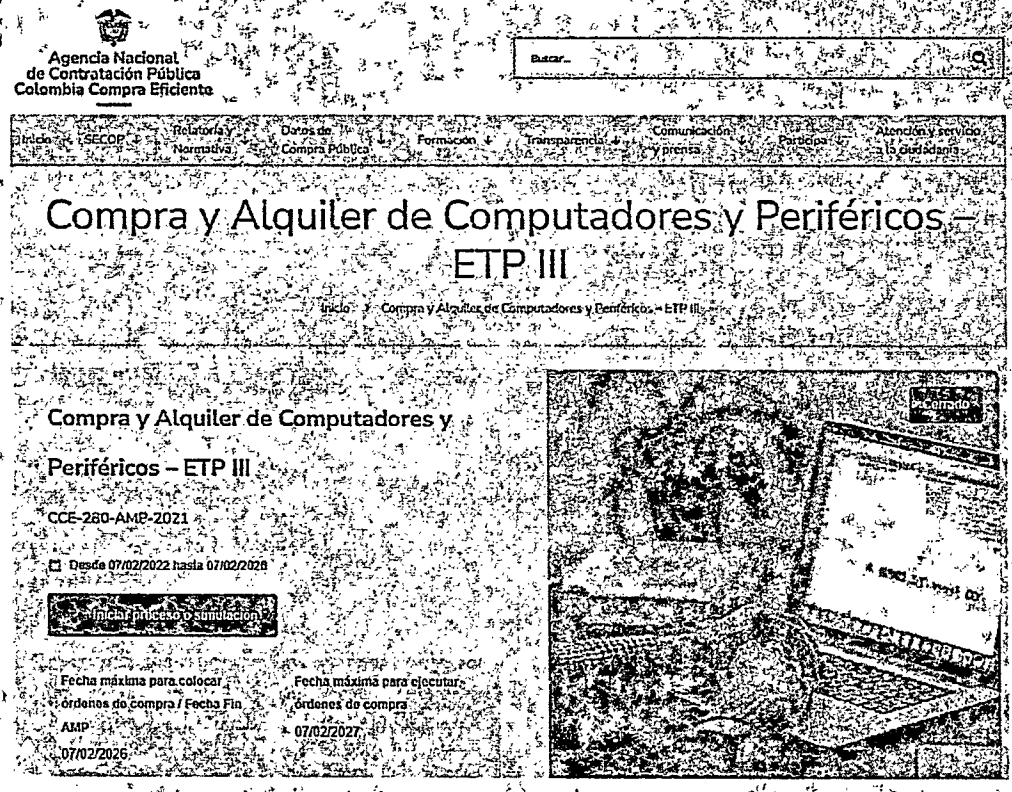
La Administración Municipal de Rionegro analizó lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021 y posteriormente por el artículo 8° del Decreto 142 de 2023, el cual establece:

*"Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente."*

*"La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica. (...)"*

1.3.3 Hallazgos del análisis comparativo

Del análisis adelantado frente a los Acuerdos Marco de Precios se identificó como hallazgo determinante que el Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 "Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III", que amparaba este tipo de bienes, se encuentra cerrado, con fecha máxima para colocar órdenes de compra el 7 de febrero de 2026, y que Colombia Compra Eficiente expidió comunicado de no prórroga de dicho instrumento, según consta en la página oficial del Acuerdo Marco, disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/compra-y-alquiler-de-computadores-y-perifericos-etp-iii (consultada el 25 de junio de 2026). En consecuencia, a la fecha de estructuración del presente proceso no existe Acuerdo Marco de Precios vigente que permita colocar órdenes de compra para el arrendamiento de los equipos de impresión requeridos, por lo que no resulta procedente ni necesario adelantar un análisis comparativo de precios, especificaciones técnicas o tiempos de entrega frente a dicho instrumento.



No obstante, en respuesta emitida por Colombia Compra Eficiente con radicado RS20220610006892 del 10 de junio de 2022, esta Entidad indicó que: "La expedición del Decreto 310 de 2021 no ha significado ni significa la eliminación de los demás procedimientos de compra originalmente concebidos a través del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, de ahí, que precisamente el Art. 2 del Decreto 310 ha concebido el escenario y el espacio para el que las entidades estatales en su deber y etapa de planeación precontractual deben elaborar un "estudio" en el cual "estudien, comparen e identifiquen las ventajas de utilizar las otras modalidades para la adquisición respectiva frente a la promoción de un Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

En virtud de la autonomía territorial reconocida constitucionalmente a los entes territoriales comprende la capacidad jurídica de definir las condiciones en que requieren la ejecución de los contratos que se celebran con cargo a sus recursos, en armonía con los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad, recalcando que no se puede perder de vista el que la Ley 80 de 1993, no solo asignó capacidad legal a los entes estatales conforme sus Arts. 2 y 6 lo cual les atribuye la función de tomar las decisiones que en Derecho corresponda, sino que, más aún, ha expresado claramente que la responsabilidad por la dirección, manejo y control de la actividad contractual será del respectivo jefe o representante de la entidad estatal, y de sus equipos asesores y ejecutores, por lo cual es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993, para que el proceso contractual se desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Antecedentes:

El Municipio de Rionegro ha realizado los convenios y contratos con objetos similares a los del presente proceso de contratación, algunos se relacionan a continuación:

| CONTRATO | OBJETO CONTRACTUAL | VALOR | MODALIDAD |
|---|---|---|---|
| 060 de 2016 | Arrendamiento de equipos de impresión (se incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo/ correctivo y seguros del activo) | $47.339.600 + $23.669.800 (adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 042 DE 2017 | Arrendamiento de equipos de impresión (se incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo/ correctivo y seguros del activo) | $111.150.647 + 55.575.323 (adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 172 de 2018 | Arrendamiento de equipos de impresión (incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo-correctivo y seguros del activo) | $96.952.887 | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 073 de 2019 | Implementación del modelo de impresión eficiente, a traves de arrendamiento por tercerización | $119.721.220 + $13.506.059 (adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |

| CONTRATO | OBJETO CONTRACTUAL | VALOR | MODALIDAD |
|---|---|---|---|
| | de equipos de impresión (incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo-correctivo y seguros del activo) | | |
| 1070-06-09-004-2020 | Arrendamiento de equipos de impresión (incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo-correctivo y seguros del activo) | $103.274.160 | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 1070-06-09-001-2021 | Arrendamiento de equipos de impresión (incluye software de control, tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo – correctivo y seguros del activo) | $100.398.040 + $15.570.845 + $38.114.671 (adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 1160-06-09-003-2022 | Arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro – Antioquia. | $116.826.680 | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 1160-06-09-002-2023 | Contrato interadministrativo para el arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro- Antioquia. | $305.855.802 | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 1160-06-09-027-2024 | Contrato interadministrativo para el arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro - Antioquia. | $150.000.000 + $57.881.056 (Adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |
| 10.09.00-21.16-020-2025 | Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para el arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro - Antioquia | $ 287.861.675 + $ 143.930.837 (Adición) | Contratación Directa-Contrato Interadministrativo |

1.4. Codificación de la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

| ÍTEM | CÓDIGOS UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| TIC-013 | 81112401 | Arrendamiento de equipos de impresión |

## 2.0 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

| | |
|---|---|
| 2.1 Objeto: | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA |
| 2.2 Alcance del Objeto Contractual: | El presente contrato comprende el traspaso temporal a favor del Municipio de Rionegro de los derechos de uso y goce sobre los equipos de impresión objeto del contrato, en su calidad de Entidad Estatal arrendataria, quien se obliga, en contraprestación, al pago del canon de arrendamiento pactado, así como al reconocimiento de los servicios por demanda efectivamente prestados, en los términos y condiciones establecidos en el presente estudio previo y en la minuta contractual que de él se derive.<br><br>En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá garantizar la prestación integral del servicio, lo cual comprende:<br><br>• Primero - Disposición de los equipos. La puesta a disposición del Municipio de Rionegro de los sesenta y un (61) terminales de impresión con las características técnicas mínimas exigidas en el numeral 2.3 del presente estudio previo, de los cuales cincuenta y cuatro (54) operarán con canon de arrendamiento y siete (7) corresponderán a equipos en modalidad de backup sin canon.<br><br>• Segundo - Instalación y puesta en funcionamiento. La instalación, configuración, parametrización y puesta en correcto funcionamiento de los equipos de impresión en las sedes administrativas del Municipio y en cualquier otro espacio físico donde la Administración Municipal tenga presencia institucional, conforme a los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.<br><br>• Tercero - Configuración del software de control. La instalación, configuración y mantenimiento del software de gestión y control de impresión, el cual deberá permitir el control de acceso a los equipos, la trazabilidad del consumo y la generación de reportes en los términos previstos en las especificaciones técnicas.<br><br>• Cuarto - Suministro de consumibles y repuestos. El suministro oportuno y permanente de tóners, unidades de imagen, kits de mantenimiento y demás consumibles y repuestos necesarios para la correcta y continua operación de los equipos. |

- Quinto - Mantenimiento preventivo y correctivo. La ejecución del mantenimiento preventivo, conforme a la periodicidad establecida en las especificaciones técnicas, y la atención del mantenimiento correctivo cuando sea requerido por el supervisor del contrato, sin costo adicional para el Municipio.
- Sexto - Cobertura territorial. La prestación del servicio en todas las sedes administrativas del Municipio de Rionegro y en cualquier espacio físico donde la Administración Municipal tenga presencia, sin limitación geográfica dentro de la jurisdicción municipal.

La prestación del servicio se sujetará a las siguientes condiciones:

i) Disponibilidad permanente. Los equipos de impresión deberán encontrarse a disposición de la Administración Municipal las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, durante todos los días calendario, desde el momento de la suscripción del acta de inicio y hasta la fecha de vencimiento del contrato o de sus prórrogas, cuando a ellas hubiere lugar.

ii) Entrega bajo demanda. La entrega, traslado, reubicación o sustitución de los equipos de impresión se hará de conformidad con la solicitud expresa del Municipio de Rionegro, comunicada a través del supervisor del contrato, atendiendo a la necesidad operativa requerida por las dependencias usuarias.

iii) Continuidad del servicio. El contratista deberá garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio de impresión, asumiendo a su cargo las acciones necesarias para la sustitución inmediata de cualquier equipo que presente fallas, mediante el uso de los terminales en modalidad de backup u otros mecanismos que aseguren la no afectación de la operación de la Administración Municipal.

**2.3 Especificaciones técnicas:**

Los equipos de impresión deberán prestar el servicio de impresión y escaneo bajo demanda, conforme a las especificaciones técnicas, los servicios por demanda y los servicios conexos que se describen a continuación:

| Ítem | Descripción | Cantidad | Características |
|---|---|---|---|
| 1 | Multifuncional Monocromático (Tipo 1) | 27 | Ver al final del cuadro |
| 2 | Multifuncional Monocromático (Tipo 2) | 23 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Impresoras Monocromáticas (Tipo 3). | 10 | |
| 4 | Multifuncional a Color (Tipo 4). | 1 | |
| Total | | 61 | |

El contrato contempla las siguientes bolsas de servicios, cuyo consumo se facturará exclusivamente conforme a la demanda efectiva del Municipio de Rionegro durante la ejecución contractual:

| Servicios por demanda | | Cantidad estimada (18 meses) |
|---|---|---|
| 1 | Bolsa de clic de impresión para multifuncionales monocromáticos e impresoras monocromáticas | 6.000.000 impresiones |
| 2 | Bolsa de clic de impresión para multifuncional a color | 40.000 impresiones |
| 3 | Bolsa de repuestos para cubrir daños | Conforme a precios unitarios pactados |

Aclaración: las bolsas de clic de impresión y de repuestos se ejecutarán por demanda, conforme al consumo real durante la ejecución del contrato, y no constituyen valores fijos de obligatoria erogación por parte del Municipio.

Servicios conexos

El contratista deberá prestar de manera integral, sin costo adicional al canon de arrendamiento ni al costo por clic, los siguientes servicios conexos:

a) Software de gestión y control de impresión. El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y parametrizar el software de gestión y control de impresión, atendiendo a las necesidades operativas del Municipio de Rionegro. Dicho software deberá:

1. Permitir el control de acceso a cada equipo mediante código de usuario.
2. Controlar la totalidad de las funcionalidades de los equipos multifuncionales o impresoras conectados en red, esto es,

impresión, copiado, escaneo y los trabajos de fax cuando aplique.

3. Contar con el debido licenciamiento, el cual podrá ser verificado por el Municipio de Rionegro directamente con el fabricante en cualquier momento de la ejecución contractual.

El contratista podrá hacer uso de software libre, siempre que garantice integralmente todas las funcionalidades exigidas para el servicio de gestión de impresión.

b) Suministro de tóners. El contratista deberá tener a disposición del Municipio, de manera permanente, los tóners necesarios para la sustitución inmediata una vez se agoten los instalados en los equipos, garantizando que no se afecte la continuidad del servicio de impresión.

c) Kit de mantenimiento. El contratista suministrará a su cargo y sin costo adicional el kit de mantenimiento, el cual comprende kit de arrastre, unidad fusora, unidad de imagen y demás partes que componen los equipos de impresión, con excepción de los daños causados por el usuario final, los cuales se atenderán con cargo a la bolsa de repuestos descrita en los servicios por demanda.

d) Mantenimiento preventivo. El contratista realizará, como mínimo, un (1) mantenimiento preventivo cada seis (6) meses a la totalidad de los equipos objeto del contrato.

e) Mantenimiento correctivo. El contratista realizará el mantenimiento correctivo bajo solicitud del supervisor del contrato, atendiendo a los tiempos de respuesta establecidos en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

f) Aseguramiento de los equipos. El contratista deberá asegurar los equipos contra hurto y demás riesgos asociados a la pérdida del activo. En caso de no constituir póliza de aseguramiento, deberá suscribir acuerdo de exoneración de responsabilidad a favor del Municipio de Rionegro ante la pérdida del terminal de impresión por hurto.

g) Servicio técnico y garantías. El contratista brindará el servicio técnico, el mantenimiento y la garantía de los equipos cuando éstos lo requieran, durante toda la vigencia del contrato.

Costo por clic o costo por página impresa

El costo por clic o costo por página impresa comprenderá la totalidad de los siguientes conceptos, sin que pueda generarse cobro adicional por ninguno de ellos:

1. Consumibles y suministros necesarios para la correcta operación de los equipos sin interrupción del servicio.
2. Soporte a fallas técnicas.
3. Mantenimiento preventivo de los equipos.
4. Mantenimiento correctivo de los equipos.
5. Gestión ambiental de los equipos, consumibles y repuestos, conforme a la normatividad ambiental vigente.
6. Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar.

Reglas aplicables al costo por clic:

Primera. El contratista deberá entregar consumibles y repuestos originales, garantizando durante toda la ejecución contractual la calidad de la impresión y del escaneo en perfectas condiciones. El Municipio de Rionegro podrá solicitar en cualquier momento la certificación que acredite la procedencia de los consumibles utilizados en el servicio.

Segunda. El supervisor del contrato y el contratista acordarán, al inicio de la ejecución, el procedimiento mediante el cual se realizará el suministro y cambio de repuestos durante el contrato, dejando constancia escrita de los compromisos asumidos.

Tercera. El costo por clic se causa exclusivamente sobre las impresiones efectivamente realizadas. No se generará costo por servicio de escaneo, ni por las páginas escaneadas en los equipos multifuncionales.

Cuarta. El control del consumo se llevará tomando como referencia el contador interno de cada equipo de impresión, cuyo reporte deberá ser entregado mensualmente al supervisor del contrato junto con la factura correspondiente.

Quinta. El costo por clic no contempla el suministro de papel, el cual estará a cargo del Municipio.

Instalación, configuración y transferencia de conocimiento:

a) Instalación. La instalación contempla la puesta en funcionamiento de los equipos de impresión en los espacios físicos definidos por el Municipio de Rionegro, en cualquiera de las sedes administrativas o lugares donde la Administración Municipal tenga presencia institucional.

| | |
|---|---|
| | b) Configuración en red. Los equipos deberán ser configurados en los equipos activos de la red institucional del Municipio, atendiendo las indicaciones técnicas impartidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.<br><br>c) Transferencia de conocimiento. El servicio incluirá la transferencia de conocimiento a nivel técnico a dos (2) funcionarios designados por el Municipio, de manera presencial y con una intensidad mínima de cuatro (4) horas, durante la fase de implementación del contrato.<br><br>Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)<br><br>El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes acuerdos de niveles de servicio durante toda la ejecución contractual:<br><br>a) Canal de comunicación. El contratista dispondrá de un canal de comunicación con la Entidad, ya sea telefónico, WhatsApp o correo electrónico, el cual deberá estar disponible en modalidad 5x8 durante el horario laboral del Municipio, esto es:<br><br>• Lunes a jueves: de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.<br>• Viernes: de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.<br><br>Los datos de contacto del canal serán informados al supervisor del contrato a más tardar en la fecha de suscripción del acta de inicio.<br><br>b) Atención en sitio. Cuando la falla o requerimiento no pueda atenderse de manera remota, el contratista deberá disponer de personal técnico para la atención en sitio, observando los siguientes tiempos máximos: |

| Etapa | Tiempo máximo |
|---|---|
| Respuesta inicial a la solicitud (presencia del técnico en sitio) | 1 día hábil |
| Solución definitiva de la incidencia | 1 día hábil adicional |

El incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en el presente numeral facultará al supervisor para adelantar los procedimientos de incumplimiento contractual conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y en el clausulado del contrato

| | |
|---|---|
| 2.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: | N/A |

Características Mínimas de las impresoras Multifuncionales:

Multifuncional Monocromático: (Tipo 1)
Referencia: KYOCERA ECOSYS M3645idn

| CARACTERÍSTICAS IMPRESORA | MÍNIMO REQUERIDO |
|---|---|
| Tipo de impresora | Multifuncional, monocromática |
| Tecnología | Impresión laser |
| Panel de control de usuario | Pantalla táctil de 7" |
| Memoria RAM mínima | 1 GB |
| Dúplex | Si |
| Resolución máxima | 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi, resolución interpolada Fine 1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast 1200 (1800 x 600 dpi) |
| Volumen de trabajo | Hasta 150.000 páginas al mes |
| Páginas por minuto | Hasta 47 ppm, dúplex hasta 23 ppm |
| Lenguaje de descripción | PRESCRIBE, PCL5, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), PS3, KPDL3 (soporte para PDF Direct Print, AES), XPS, OpenXPS (soporte para Direct Print TIFF/JPEG), IBM Proprinter, Line Print |
| Interfaces estándar | RJ-45, 10 BaseT/100 BaseTX/1000 BaseT, 1 USB 2.0 certificado de alta velocidad, 1 host USB 2.0 de alta velocidad, 1 ranura de expansión |
| Funciones adicionales | Compatible con HyPAS3, EcoPrint, Impresión Privada, Prueba y Retención, Copia Rápida y Almacenamiento de Trabajos3, Impresión N-Arriba, Configuración de Prioridad de Impresión, Notificación de Trabajo Terminado, Configuración de Nombre de Trabajo |
| Sistemas Operativos | Windows (32 y 64 bits) 7/8/8.1/10, Windows Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016 o versión posterior; Linux. |
| Capacidad de Entrada: | |
| Bandeja Multipropósito: | Capacidad para 100 hojas o mas |
| Bandeja Estándar: | Capacidad para 500 hojas |

Multifuncional Monocromático: (Tipo 2)
Referencia: KYOCERA ECOSYS M3655idn

| CARACTERÍSTICAS IMPRESORA | MÍNIMO REQUERIDO |
|---|---|
| Tipo de impresora | Multifuncional, monocromática |
| Tecnología | Impresión laser |
| Panel de control de usuario | Pantalla táctil de 7" |
| Memoria RAM mínima | 1 GB |
| Dúplex | Si |
| Resolución máxima | 1200 x 1200 (Impresión), 600 x 600 (scaneo/copia) |
| Volumen de trabajo | Hasta 250.000 páginas al mes |
| Páginas por minuto | Hasta 55 ppm, dúplex hasta 39,5 ppm |
| Lenguaje de descripción | Estándar PCL6 (5c XL, PDF Direct Print, PostScript®3 |
| Interfaces estándar | Giga bit Ethernet (10 base T/ /100 base TX / 1000 Ba seT, IPv6, IPv4, IPSec), USB2.0 (hi-speed), USB host interface |
| Funciones adicionales | Impresión Directa PDFimpresión IPP, impresión de e-mail, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3. |

| | |
|---|---|
| Sistemas Operativos | Todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX |
| Capacidad de Entrada: | |
| Bandeja Multipropósito: | Capacidad para 100 hojas o mas |
| Bandeja Estándar: | Capacidad para 500 hojas |

Impresora Monocromática: (Tipo 3)
Referencia: KYOCERA ECOSYS P3055DN

| CARACTERÍSTICAS IMPRESORA | MÍNIMO REQUERIDO |
|---|---|
| Tipo de impresora | Impresora, monocromática |
| Tecnología | Impresión laser |
| Panel de control de usuario | Pantalla LCD de 5 líneas con teclado alfanumérico |
| Memoria RAM mínima | 512 MB |
| Dúplex | Si |
| Resolución máxima | 1.200 x 1.200 dpi |
| Volumen de trabajo | Hasta 250.000 páginas al mes |
| impresión mensual | Hasta 55 ppm |
| Lenguaje de descripción | PCL 6 (PCL 5c/PCL-XL), PostScript 3 (KPDL 3), impresión directa de PDF 1.7 y XPS, IBM Propinter X24E, Epson LQ-850 con detección automática de la emulación. |
| Interfaces estándar | Ethernet (10/100) y USB2.0 (Hi-Speed) |
| Sistemas Operativos | Todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, UNIX, LINUX |
| Capacidad de Entrada: | |
| Bandeja Multipropósito: | Capacidad para 100 hojas o mas |
| Bandeja Estándar: | Capacidad para 500 hojas |

Multifuncional a Color: (Tipo 4)
Referencia: Ricoh IM C2500

| CARACTERÍSTICAS IMPRESORA | MÍNIMO REQUERIDO |
|---|---|
| Tipo de impresora | Multifuncional, Color |
| Tecnología | Impresión laser |
| Panel de control de usuario | Pantalla táctil de 10" o superior |
| Memoria RAM mínima | 2 GB |
| Disco duro mínimo | 320 GB |
| Dúplex | Si |
| Resolución máxima | 1.200 x 1.200 dpi |
| Volumen de trabajo | Hasta 100.000 páginas al mes |
| Páginas por minuto | Hasta 25 ppm |
| Lenguaje de descripción | PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación) |
| Interfaces estándar | Ethernet: 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB I/F Tipo A, Dispositivo USB I/F tipo B |
| Sistemas Operativos | Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016, Macintosh OS X v10.11 o superior, UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX |

| | |
|---|---|
| Capacidad de Entrada:<br>Bandeja Multipropósito:<br>Bandeja Estándar: | <br>Capacidad para 100 hojas o más<br>Capacidad para 500 hojas |

2.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|---|---|
| 80 | 16 | 18 | 00 | Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina |
| 81 | 11 | 24 | 00 | Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador |

2.6. Partes:

Municipio de Rionegro – EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S

2.7. Tipo de contrato a celebrar: Contrato Interadministrativo

3.0 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

| MODALIDAD | | |
|---|---|---|
| Contratación Directa | Urgencia Manifiesta | |
| | Empréstitos | |
| | Convenios o Contratos Interadministrativos | X |
| | Bienes y Servicios que requieren reserva | |
| | Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas | |
| | No Pluralidad de oferentes en el mercado | |
| | Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos | |
| | Arrendamiento o adquisición de inmuebles | |
| Otros | | |
| | | |

Justificación:

Por la naturaleza jurídica de las partes en la relación contractual, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, conforme al cual la modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa.

La Ley 1150 de 2007, en su artículo 2°, numeral 4°, literal c), modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, establece que la modalidad de contratación directa procede para la celebración de contratos interadministrativos, siempre y cuando las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

La objetividad de la selección en la contratación directa está determinada por la capacidad que tenga la oferta del contratista para satisfacer las necesidades de la entidad contratante, lo cual se establece con fundamento en los estudios previos elaborados por la entidad. Así lo ha precisado el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia del 7 de marzo de 2011, expediente 37044, C.P. Enrique Gil Botero, en los siguientes términos:

*"(...) Por esto llamó contratación directa a aquella forma de escoger al contratista donde no es necesario que la administración obtenga dos o más ofertas, toda vez que es la única manera de entender que de verdad la contratación es directa. (...) Del articulado mismo de la ley 1150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas."*

En el mismo sentido, el Consejo de Estado, Sala Plena de la Sección Tercera, mediante sentencia del 23 de julio de 2015, con radicación N° 36805, C.P. Hernán Andrade Rincón, precisó que:

*"(...) en la contratación directa la ley establece mecanismos para garantizar el deber de selección objetiva, independientemente de la presentación o no de propuestas, y que la restricción al principio de transparencia en estos procesos se encuentra justificada en juicios de conveniencia a cargo del legislativo, el cual, bajo parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, cuenta con una amplia libertad de configuración normativa para establecer el grado de aplicación que tal principio tendrá en las diferentes actuaciones de los organismos y entidades sujetos a su acatamiento (...).*

Respecto a la figura de la administración delegada, debe tenerse en cuenta el principio de autonomía de la voluntad de las partes en materia contractual. Si bien jurídicamente no existe un contrato típico denominado "administración delegada", las entidades estatales —sean del régimen de la Ley 80 de 1993 o de aquellas con regímenes exceptuados o especiales— acuden a esta figura para ejecutar convenios o contratos interadministrativos, ya sea como modalidad de pago o como forma contractual asemejada al contrato de mandato.

El contrato de mandato constituye el origen del contrato de administración delegada y se encuentra regulado tanto en el Código Civil (artículos 2142 y siguientes) como en el Código de Comercio (artículos 1262 y siguientes). En este contrato, una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, quien se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo del mandante. El mandatario puede actuar con o sin representación: en el primer caso, los negocios celebrados producen efectos directos respecto del mandante; en el segundo, el mandatario no obliga al mandante frente a terceros.

Las normas citadas disponen lo siguiente:

*"Artículo 2177 del Código Civil. El mandatario puede, en el ejercicio de su cargo, contratar a su propio nombre o al del mandante; si contrata a su propio nombre no obliga respecto de terceros al mandante."*

*"Artículo 1262 del Código de Comercio. El mandato comercial es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra. El mandato puede conllevar o no la representación del mandante."*

Esta interpretación ha sido sostenida por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia del 4 de diciembre de 2008, al precisar:

*"En relación con el contrato de mandato, se observa que el mismo es definido por el Código Civil, art. 2142, como aquel en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera, y el Código de Comercio se refiere al mismo, en el artículo 1262, manifestando que el mandato comercial es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra. Por su parte, el artículo 1505 del Código Civil, establece que lo que una persona ejecuta a nombre de otra, estando facultada por ella o por la ley para representarla, produce respecto del representado iguales efectos que si hubiese contratado él mismo; y por su parte, el artículo 833 del C.Co., dispone que los negocios jurídicos propuestos o celebrados por el representante, en nombre del representado, dentro del límite de sus poderes, producirán directamente efectos en relación con éste, regla que no se aplicará a los negocios propuestos o celebrados por intermediario que carezca de la facultad para representar. Conforme a lo dispuesto por el artículo 2177 del Código Civil, el mandatario puede, en el ejercicio de su cargo, contratar a su propio nombre o al del mandante; pero si contrata a su propio nombre, no obliga respecto de terceros al mandante; se da entonces, el denominado mandato oculto. Contrario sensu, cuando el mandatario da a conocer su condición de simple intermediario y descubre que en realidad el negocio se hace a nombre del mandante, es éste finalmente, quien asume las obligaciones y compromisos surgidos de aquel y así mismo, quien adquiere los derechos que se deriven para esa parte del negocio jurídico celebrado con el tercero; existe entonces, "...un vínculo directo entre el mandante y el tercero, que permitía el nacimiento de prestaciones del uno en favor del otro y, consecuentemente, la posibilidad de accionar el mandante de manera directa para obtener del tercero la satisfacción de las obligaciones generadas del contrato celebrado entre éste y el mandatario"* Subrayado propio

En el mismo sentido, el Consejo de Estado, Sección Tercera, en sentencia del 16 de septiembre de 2010, con radicación N° 13001-23-31-000-1999-90004-01 (16605), ha precisado que, ante la inexistencia de normas civiles que tipifiquen expresamente el contrato de administración delegada, su régimen se construye a partir de la integración del contrato de mandato con los desarrollos jurisprudenciales propios de la contratación estatal.

Si bien la figura de la administración delegada tuvo su desarrollo histórico en el ámbito de los contratos de obra pública, la jurisprudencia y la doctrina del Consejo de Estado han reconocido su aplicabilidad a otras modalidades contractuales, siempre que ello resulte necesario para garantizar la buena marcha del servicio y el cometido de interés general perseguido por el Estado.

En esa línea, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto del 5 de septiembre de 2018, con radicación N° 11001-03-06-000-2018-00124-00 (2386), ha reconocido que la administración delegada constituye, esencialmente, una forma o modalidad de pago, principalmente asociada a los contratos de obra, sin perjuicio de que esta forma de remuneración pueda aplicarse a otras modalidades contractuales cuando la complejidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del objeto contractual así lo requiera, en aras de garantizar el cumplimiento del cometido de interés general. Dentro de las características que la jurisprudencia ha destacado respecto del administrador delegado se encuentran su responsabilidad por el manejo de los fondos administrados,

el deber de rendir cuentas a la entidad contratante y el sometimiento al control fiscal de la Contraloría General de la República.

Conforme a lo anterior, la administración delegada resulta aplicable al presente contrato de arrendamiento de equipos de impresión, en tanto la complejidad operativa, técnica y logística del servicio requiere la intermediación de un administrador delegado que garantice la buena marcha del servicio, la trazabilidad de los recursos públicos invertidos y el cumplimiento del cometido de interés general consistente en la continuidad del servicio de impresión necesario para el funcionamiento de la Administración Municipal y la oportuna atención a la comunidad.

En aplicación del literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y del artículo 14 de la misma Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. está habilitada para celebrar contratos interadministrativos con el Municipio de Rionegro, bajo la modalidad de contratación directa.

ESO RIONEGRO S.A.S. es una sociedad por acciones simplificadas de capital cien por ciento (100%) público, cuyo único accionista es el Municipio de Rionegro - Antioquia. Su constitución fue autorizada mediante Acuerdo Municipal N° 007 de 2016 del Honorable Concejo Municipal de Rionegro y formalizada mediante documento privado del 14 de junio de 2016, inscrito en la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño el 29 de junio de 2016 bajo el N° 34484 del Libro IX. Por tratarse de una sociedad de capital exclusivamente público, ESO RIONEGRO S.A.S. se sujeta al régimen jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, y cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Conforme a su objeto social, ESO RIONEGRO S.A.S. está autorizada para celebrar contratos y convenios con entidades públicas y privadas para liderar, promover y desarrollar proyectos tecnológicos, entre los cuales se encuentran expresamente contemplados, en su portafolio de servicios, los siguientes que guardan relación directa con el objeto del presente contrato:

*"A) Prestación de servicios para la estructuración de proyectos, gerencia integral de proyectos, formulación y ejecución de proyectos, asesoría, consultoría, administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, relacionadas con proyectos y actividades tecnológicos (...)."*

De la lectura del objeto social transcrito se desprende, sin lugar a duda, que ESO RIONEGRO S.A.S. tiene aptitud jurídica plena para ejecutar el presente contrato, por cuanto:

Primero. Está expresamente autorizada para celebrar contratos de administración delegada de recursos, que es precisamente la modalidad contractual escogida por la Administración Municipal para el presente proceso.

Segundo. Su objeto comprende la comercialización de bienes y servicios relacionados con proyectos y actividades tecnológicos, categoría dentro de la cual se enmarca el arrendamiento de equipos de impresión y los servicios conexos requeridos por el Municipio.

Tercero. Las obligaciones derivadas del presente contrato tienen relación directa con el objeto social de la entidad ejecutora, conforme lo exige el literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 para la procedencia del contrato interadministrativo.

En consecuencia, se cumplen integralmente los presupuestos legales y reglamentarios para la celebración del presente contrato bajo la modalidad de contratación directa - Contrato interadministrativo de administración delegada, con la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.

## 4.0 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información adelantó el análisis del sector relativo al arrendamiento de equipos de impresión, en sus aspectos económico, técnico y regulatorio, así como en lo relativo a la oferta del mercado y a la demanda histórica del Municipio.

El arrendamiento de equipos de impresión bajo la modalidad de pago por uso (renting) es una alternativa contractual ampliamente utilizada por las entidades estatales colombianas, en tanto permite disponer de los equipos requeridos para la operación administrativa sin que la entidad asuma la depreciación del activo, los costos de mantenimiento, la actualización tecnológica ni la administración de consumibles, dado que todos estos componentes hacen parte integral de la prestación a cargo del contratista arrendador.

El Municipio de Rionegro opera bajo el modelo de arrendamiento de equipos de impresión de manera continua desde el año 2016. La demanda histórica de la Entidad, verificada en los procesos contractuales adelantados durante los últimos seis (6) años, es la siguiente:

| CONTRATO | OBJETO CONTRACTUAL | VALOR |
|---|---|---|
| 1070-06-09-004-2020 | Arrendamiento de equipos de impresión (incluye tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo-correctivo y seguros del activo) | $103.274.160 |
| 1070-06-09-001-2021 | Arrendamiento de equipos de impresión (incluye software de control, tóner, kit de mantenimiento, mantenimiento preventivo – correctivo y seguros del activo) | $100.398.040 + $15.570.845 + $38.114.671 (adición) |
| 1160-06-09-003-2022 | Arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro – Antioquia. | $116.826.680 |
| 1160-06-09-002-2023 | Contrato interadministrativo para el arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro- Antioquia. | $305.855.802 |
| 1160-06-09-027-2024 | Contrato interadministrativo para el arrendamiento de equipos de impresión para las | $150.000.000 + $57.881.056 (Adición) |

| | | |
|---|---|---|
| | diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro - Antioquia. | |
| 10.09.00-21.16-020-2025 | Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para el arrendamiento de equipos de impresión para las diferentes dependencias de la administración municipal de Rionegro - Antioquia | $ 287.861.675 + $ 143.930.837 (Adición) |

Adicionalmente, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información consultó en el SECOP los procesos contractuales adelantados por otras entidades estatales colombianas con objeto similar, con el fin de identificar las condiciones de mercado en cuanto a modalidad de selección, valor y plazo de ejecución. Los procesos consultados son los siguientes:

| N° PROCESO | MODALIDAD | ENTIDAD | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| VEED-SA-SI-001-2024 | Selección Abreviada-Subasta Inversa | Veeduría Distrital | Arrendamiento de equipos de cómputo e impresoras para apoyar las actividades requeridas por la Veeduría Distrital | 203.590.050 | 12 meses |
| CD130-0STI | Contratación Directa | Municipio de Donmatías | Contrato interadministrativo renting de impresoras para el funcionamiento de la administración municipal de Donmatías. | 73.534.166 | 765 días |
| S-DTB-001-2024 | Selección Abreviada Subasta Inversa | Dirección de Tránsito de Bucaramanga | Servicio de impresión, copiado y escaneo para las diferentes dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. | 130.000.000 | Hasta el 31/12/2024 |
| SAMC-02-2024 | Selección Abreviada Menor Cuantía | Municipio el Carmen de Viboral | Prestar el servicio de alquiler a todo costo de impresoras multifuncionales, para el servicio de las diferentes dependencias de la administración municipal de El Carmen de Viboral, Antioquia. | 59.654.700 | 225 días |
| SG-MIC-053-2023 | Mínima cuantía | Departamento de Córdoba | Renting de impresoras para la actualización tecnológica de las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba | 90.000.000 | 30 días |

A partir de la información presentada en los procesos contractuales relacionados, y sin perjuicio del valor referencial que estos aportan al presente análisis del sector, se concluye que no resulta técnicamente viable adelantar una comparación objetiva entre ellos para efectos de la determinación del valor del presente proceso, por cuanto cada uno presenta factores diferenciadores propios que impiden una equiparación objetiva, entre los cuales se destacan: las diferencias en el tamaño de la entidad contratante y, en consecuencia, en el volumen de la flota requerida y en la operación administrativa que se pretende soportar; la diversidad en las referencias y marcas de impresoras contratadas, lo cual impacta directamente en el costo unitario del canon y en los costos de consumibles asociados; la variabilidad en la duración de los contratos, que oscila entre treinta (30) días y setecientos sesenta y cinco (765) días, lo cual altera de manera significativa la base de cálculo de los cánones

mensuales y de los servicios por demanda; la diferencia en el alcance del servicio contratado, en tanto algunos de los procesos relacionados no contemplan dentro de su objeto componentes como el soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo, ni las bolsas de servicios por demanda (clics y repuestos), todos los cuales sí están contemplados en el presente proceso; y la diversidad de las modalidades de selección empleadas —selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa—, las cuales responden a las condiciones particulares de cada entidad y a los regímenes contractuales aplicables a cada caso.

Debe destacarse, asimismo, que la propuesta presentada por la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. contempla como valor agregado, sin costo adicional para la Administración Municipal, la disposición de siete (7) equipos de impresión adicionales bajo la modalidad de backup, sobre los cuales no se causará canon de arrendamiento. En consecuencia, sobre estos equipos únicamente se generará erogación por concepto de los clics de impresión efectivamente realizados, conforme a la bolsa de servicios por demanda. Este componente representa una ventaja operativa y económica relevante, en tanto garantiza la continuidad ininterrumpida del servicio de impresión ante eventuales fallas o requerimientos imprevistos de las dependencias usuarias, sin que ello implique un mayor costo fijo para la Entidad.

Análisis de conveniencia de la modalidad de contratación (Circular Conjunta No. 014 de 2011)

En atención a las recomendaciones de la Circular Conjunta No. 014 del 1° de junio de 2011, expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, y en cumplimiento de la potestad reglada prevista en el parágrafo 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Administración Municipal deja constancia del análisis que sustenta por qué resulta más viable suscribir el contrato de manera directa, mediante contrato interadministrativo de administración delegada de recursos, frente a las demás modalidades de selección:

a) Imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública.

Conforme lo precisa la citada Circular, en los contratos interadministrativos la idoneidad del ejecutante no deriva de la comparación de ofertas mediante convocatoria pública, sino del análisis del mercado y de las alternativas jurídicas, técnicas y económicas con que cuenta la Entidad. Contratar a través de una entidad pública del propio Municipio permite disponer de valores agregados que en el mercado representarían un mayor costo, optimiza los recursos humanos y económicos, y asegura un canal de control y comunicación permanente sobre la ejecución, lo que favorece la eficiencia y eficacia en la distribución de los recursos públicos.

Desde el punto de vista técnico, el modelo de arrendamiento (renting) opera en la Entidad desde el año 2016 y ha demostrado, a lo largo de diez (10) años de operación continua, una relación costo-beneficio más eficiente que la adquisición directa de los equipos, al trasladar al ejecutante las obligaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, recambio oportuno de dispositivos, actualización de hardware y software y administración centralizada del servicio, con los niveles de servicio requeridos para la continuidad operativa de las dependencias municipales.

Desde el punto de vista económico, y conforme se desarrolla en el estudio del sector y de mercado que soporta el presente proceso, la administración delegada de recursos permite ejecutar la necesidad bajo condiciones de oportunidad, flexibilidad en los tiempos de respuesta y eficiencia administrativa que no

se obtendrían mediante otras modalidades, sin que ello implique renunciar a la verificación de precios de mercado, la cual se efectúa con cargo al referido estudio. Adicionalmente, al encontrarse cerrado el Acuerdo Marco de Precios que amparaba este tipo de bienes, no existe a la fecha un instrumento de agregación de demanda vigente que constituya alternativa obligatoria u operativa para la Entidad.

Por lo expuesto, y bajo el principio de la autonomía territorial, se utilizará la modalidad de Contratación Directa por Contrato Interadministrativo de Administración Delegada de Recursos, medio de selección que goza de toda legalidad y que sirve para lograr satisfacer la necesidad de la Entidad, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, no solo resulta jurídicamente viable realizar el proceso de contratación en las condiciones señaladas, sino que puede afirmarse que constituye la alternativa que permite mayor beneficio operativo, financiero y administrativo al Municipio de Rionegro, soportando el valor del contrato en el estudio del sector y de mercado realizado para el efecto.

b) Ventajas o beneficios institucionales o colectivos de esta modalidad frente a la convocatoria pública.

La contratación directa por contrato interadministrativo es un mecanismo de carácter excepcional, previsto en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que habilita a las entidades públicas a celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Esta modalidad permite ejecutar la necesidad bajo condiciones de oportunidad y flexibilidad en los tiempos de respuesta que resultan determinantes para la continuidad del servicio de impresión de las dependencias municipales, sin renunciar a la verificación de precios de mercado que se efectúa en el presente análisis del sector. Adicionalmente, al encontrarse cerrado el Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 que amparaba este tipo de bienes, no existe a la fecha un instrumento de agregación de demanda vigente que constituya alternativa obligatoria u operativa para la Entidad.

c) Experiencia requerida del ejecutante según la complejidad del objeto.

Atendiendo al objeto, alcance y especificaciones técnicas del presente proceso, el ejecutante deberá acreditar la capacidad técnica, administrativa, operativa y logística necesaria para administrar los recursos destinados al arrendamiento de equipos de impresión y garantizar la prestación integral del servicio durante toda la ejecución contractual. Lo anterior comprende la gestión, suministro, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, el suministro oportuno de consumibles y repuestos, la implementación y administración de la plataforma de control de impresión, la atención de incidentes mediante soporte técnico especializado y el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos, garantizando la continuidad de las actividades administrativas de la Entidad.

En este contexto, la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S., sociedad de economía mixta descentralizada indirecta del Municipio de Rionegro, constituida mediante documento privado del 14 de junio de 2016 e inscrita en la Cámara de Comercio el 29 de junio de 2016 bajo el No. 34484 del Libro IX, desarrolla actividades que guardan relación directa con el objeto del presente contrato. Dentro de su objeto social se encuentra la celebración de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para la administración delegada de recursos, la comercialización de bienes y servicios, el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y la ejecución de proyectos orientados al fortalecimiento institucional, actividades que le permiten asumir la gestión integral de contratos de naturaleza tecnológica y administrativa.

Así mismo, la ESO RIONEGRO S.A.S. cuenta con la capacidad organizacional necesaria para estructurar, coordinar y ejecutar contratos interadministrativos mediante la articulación de proveedores especializados y de un equipo humano con las competencias técnicas, administrativas y operativas requeridas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el seguimiento permanente de la ejecución, el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio y la atención oportuna de los requerimientos formulados por la Entidad.

Adicionalmente, por tratarse de una entidad descentralizada del Municipio de Rionegro, dispone de una capacidad institucional que facilita la coordinación permanente con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permitiendo un seguimiento continuo a la ejecución contractual, una gestión más eficiente de los requerimientos operativos y administrativos y un mayor control sobre la prestación del servicio, circunstancias que contribuyen al adecuado cumplimiento del objeto contractual y a la satisfacción de las necesidades que motivan la presente contratación.

En consecuencia, una vez analizado el objeto social, la capacidad institucional, la experiencia en la administración delegada de recursos y la ejecución de contratos interadministrativos relacionados con el suministro de bienes y servicios tecnológicos, se concluye que la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. cuenta con las condiciones jurídicas, técnicas, administrativas y operativas para ejecutar el presente contrato. Por tanto, la contratación directa mediante la modalidad de contrato interadministrativo de administración delegada de recursos resulta procedente y constituye la alternativa que mejor satisface las necesidades de la Entidad, en observancia de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad, transparencia y selección objetiva que orientan la contratación estatal. oportuna de los requerimientos de la Entidad.

Con fundamento en lo anterior, se concluye que la contratación directa mediante contrato interadministrativo de administración delegada de recursos constituye la alternativa que mayor beneficio jurídico, técnico, operativo y económico reporta para el Municipio de Rionegro, en armonía con los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y eficiencia que orientan la contratación estatal.

En ese mismo sentido, desde la perspectiva jurídica, la idoneidad del ejecutante no deriva de la comparación de ofertas a través de una convocatoria pública, sino del análisis del mercado y de las alternativas con que cuenta la Entidad, conforme lo precisa la citada Circular. En el presente caso, la entidad ejecutora cuenta con la capacidad jurídica y la experiencia para administrar los recursos destinados al arrendamiento de los equipos de impresión, y el objeto del contrato guarda relación directa con su razón de ser; requisito propio de los contratos interadministrativos.

De igual forma, la Secretaría TIC's realizó la estructuración técnica y financiera del presente proceso con fundamento en la propuesta presentada por la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S., la cual se encuentra soportada en cotizaciones actualizadas del mercado. Dichas cotizaciones permiten sustentar la pertinencia, razonabilidad y vigencia de los valores estimados para el proceso contractual. El análisis técnico y financiero correspondiente fue realizado, revisado y aprobado por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, validando los criterios utilizados para su elaboración.

4.2 VALOR TOTAL ESTIMADO:

El presupuesto estimado asciende a la suma total de SEISCIENTOS SESENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L ($660.338.594), IVA INCLUIDO, discriminados así:

- RECURSOS ADMINISTRAR: QUINIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($590.114.918).
- HONORARIOS: SETENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L ($70.223.676), IVA INCLUIDO.

Mediante el acuerdo N°004 del 16 de abril del 2026, "Por el cual se concede una autorización para comprometer vigencias futuras", el Honorable Concejo Municipal de Rionegro autorizó la asignación de recursos con cargo a las vigencias fiscales. En virtud de dicho acuerdo, se cuenta con una apropiación para la vigencia 2026 por valor de DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($218.774.873), y para la vigencia 2027 un valor de CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/L ($468.178.228)

- Vigencia fiscal 2026 (apropiación inicial – período de julio a diciembre): se ejecutarán recursos por valor de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/L ($210.885.305) IVA INCLUIDO, distribuidos así:

| Canon de arrendamiento 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descripción | Unidad | Cant. | Valor unitario antes IVA | Valor total antes IVA |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3655idn, B/N, interfaz táctil 7" 55 ppm (Tipo 2) | Mes | 23 | $195.042 | $4.485.966 |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (Tipo 1) | | 20 | $195.042 | $3.900.840 |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (En modalidad de Backup) (Tipo 1) | | 7 | $0 | $0 |
| Impresora Monocromática KYOCERA ECOSYS P3055DN (Tipo 3) | | 10 | $195.042 | $1.950.420 |
| Multifuncional Color 30ppm marca RICOH (Tipo 4) | | 1 | $342.016 | $342.016 |
| Subtotal canon mensual antes de IVA | | | | $10.679.242 |
| IVA 19% | | | | $2.029.056 |
| Total, canon mensual con IVA | | | | $12.708.298 |
| Total, canon 6 meses con IVA (vigencia 2026) | | | | $76.249.788 |

| Servicios por demanda 2026 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descripción | Unidad | Cant. | Valor unitario antes IVA | Valor total antes IVA |
| Bolsa de Clic de impresión Multifuncional monocromáticas e Impresoras monocromáticas | Global | 2.000.000 | $42 | $84.000.000 |
| Bolsa de Clic de impresión Multifuncional a color | Global | 13.333 | $347 | $4.626.551 |
| Bolsa para repuestos | Global | | | $5.666.667 |
| Subtotal servicios por demanda antes IVA | | | | $94.293.218 |
| IVA 19% | | | | $17.915.711 |
| Total, servicios por demanda con IVA (vigencia 2026) | | | | $112.208.929 |

| Consolidado vigencia 2026 | |
|---|---|
| Concepto | Valor |
| Canon de arrendamiento (6 meses) | $76.249.788 |
| Servicios por demanda (6 meses) | $112.208.929 |
| **RECURSOS POR ADMINISTRAR 2026** | **$188.458.717** |
| Honorarios (10% sobre recursos a administrar) | $18.845.872 |
| IVA Honorarios (19%) | $3.580.716 |
| **TOTAL, HONORARIOS CON IVA** | **$22.426.588** |
| **TOTAL, VIGENCIA 2026** | **$210.885.305** |

- Vigencia 2027 (vigencia futura ordinaria – período de enero a diciembre de 2027): se ejecutarán recursos por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L ($449.453.289) IVA INCLUIDO, distribuidos así:

| Canon de arrendamiento 2027 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descripción | Unidad | Cant. | Valor unitario antes IVA | Valor total antes IVA |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3655idn, B/N, interfaz táctil 7" 55 ppm (Tipo 2) | Mes | 23 | $207.525 | $4.773.075 |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (Tipo 1) | | 20 | $207.525 | $4.150.500 |
| Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (En modalidad de Backup) (Tipo 1) | | 7 | $0 | $0 |
| Impresora Monocromática KYOCERA ECOSYS P3055DN (Tipo 3) | | 10 | $207.525 | $2.075.250 |
| Multifuncional Color 30ppm marca RICOH (Tipo 4) | | 1 | $363.905 | $363.905 |
| Subtotal canon mensual antes de IVA | | | | $11.362.730 |

| | |
|---|---|
| IVA 19% | $2.158.919 |
| Total, canon mensual con IVA | $13.521.649 |
| Total, canon 12 meses con IVA (vigencia 2027) | $162.259.788 |

| Servicios por demanda | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descripción | Unidad | Cant. | Valor unitario antes IVA | Valor total antes IVA |
| Bolsa de Clic de impresión Multifuncional monocromáticas e Impresoras monocromáticas | Global | 4.000.000 | $45 | $180.000.000 |
| Bolsa de Clic de impresión Multifuncional a color | Global | 26.667 | $369 | $9.840.123 |
| Bolsa para repuestos | Global | | | $11.333.333 |
| Subtotal servicios por demanda antes IVA | | | | $201.173.456 |
| IVA 19% | | | | $38.222.957 |
| Total, servicios por demanda con IVA (vigencia 2027) | | | | $239.396.413 |

| Consolidado vigencia 2027 | |
|---|---|
| Concepto | Valor |
| Canon de arrendamiento (12 meses) | $162.259.788 |
| Servicios por demanda (12 meses) | $239.396.413 |
| **RECURSOS POR ADMINISTRAR 2027** | **$401.656.201** |
| Honorarios (10% sobre recursos a administrar) | $40.165.620 |
| IVA Honorarios (19%) | $7.631.468 |
| **TOTAL, HONORARIOS CON IVA** | **$47.797.088** |
| **TOTAL, VIGENCIA 2027** | **$449.453.289** |

- Resumen valor del contrato:

| Resumen consolidado del contrato (18 meses) | | | |
|---|---|---|---|
| Concepto | Vigencia 2026 (6 meses) | Vigencia 2027 (12 meses) | TOTAL (18 meses) |
| Canon de arrendamiento | $76.249.788 | $162.259.788 | $238.509.576 |
| Servicios por demanda | $112.208.929 | $239.396.413 | $351.605.342 |
| **RECURSOS POR ADMINISTRAR** | **$188.458.717** | **$401.656.201** | **$590.114.918** |
| Honorarios (10%) | $18.845.872 | $40.165.620 | $59.011.492 |
| IVA Honorarios (19%) | $3.580.716 | $7.631.468 | $11.212.184 |
| **TOTAL, HONORARIOS CON IVA** | **$22.426.588** | **$47.797.088** | **$70.223.676** |
| **TOTAL, VIGENCIA** | **$210.885.305** | **$449.453.289** | **$660.338.594** |
| Respaldo presupuestal | CDP 2026 | Vigencia Futura Acuerdo N°004 | |

Aclaración: Para la estructuración del presente proceso se tomó como referencia la cantidad promedio de clics mensuales establecida en el contrato de la vigencia anterior, equivalente a 333.333 clics mensuales para impresiones en blanco y negro (impresoras multifuncionales e impresoras monocromáticas) y 2.222 clics mensuales para impresiones a color, valores que sirvieron como parámetro técnico para la estimación de la necesidad del nuevo contrato. Esta metodología obedece al principio de planeación, en tanto parte de las condiciones de prestación del servicio previamente definidas por la Entidad y garantiza la continuidad operativa de las actividades misionales.

Conforme a dicha proporción, para el periodo del nuevo contrato comprendido entre julio de 2026 y el 31 de diciembre de 2027 (dieciocho meses), se proyecta una bolsa de seis millones (6.000.000) de clics para multifuncionales e impresoras monocromáticas y cuarenta mil (40.000) clics para multifuncional a color, valores que mantienen la proporción de consumo histórico aplicada al nuevo plazo de ejecución contractual.

Precios unitarios establecidos para la bolsa de repuestos:

Conforme a la naturaleza de la bolsa de repuestos, las cantidades requeridas no son susceptibles de determinación previa, en tanto su causación depende exclusivamente de los daños ocasionados por mal uso o manejo inadecuado de los equipos por parte del usuario final, los cuales se presentan de manera eventual e imprevisible durante la ejecución contractual. En consecuencia, el suministro de los repuestos se realizará bajo la modalidad de pago por demanda, de manera que el valor efectivamente causado dependerá de las cantidades solicitadas y autorizadas por el supervisor del contrato durante el plazo de ejecución.

Para efectos de la estructuración del presente proceso, se presenta el estudio de mercado sobre los ítems de mayor recurrencia y relevancia técnica para el sostenimiento operativo de los equipos, cuyos valores unitarios pactados para el presente proceso contractual se relacionan a continuación:

| Ítem | Detalle | Valor unitario Sertecopy | Valor unitario General Provisions | Valor unitario 24h | Valor promedio | Valor IVA | Valor ítem IVA incluido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad de imagen para Kyocera | $1.119.250 | $1.200.650 | $1.221.000 | $1.180.300 | $224.257 | $1.404.557 |
| 2 | Rodillo fusor superior para impresora Kyocera | $314.600 | $337.480 | $340.340 | $330.807 | $62.853 | $393.660 |
| 3 | Rodillo fusor inferior para impresora Kyocera | $278.300 | $298.540 | $308.660 | $295.167 | $56.082 | $351.248 |
| 4 | Unidad Fusora Kyocera | $1.016.400 | $1.034.880 | $1.090.320 | $1.047.200 | $198.968 | $1.246.168 |
| 5 | Bandeja | $496.100 | $509.630 | $532.180 | $512.637 | $97.401 | $610.038 |
| 6 | Unidad de tóner | $435.600 | $455.400 | $467.280 | $452.760 | $86.024 | $538.784 |

Para cualquier crecimiento de los ítems de la bolsa de repuestos que no se encuentren dentro de la lista de elementos definida inicialmente, el protocolo establecido es el siguiente:

a. La Entidad solicita al contratista la oferta económica (cotización) para satisfacer la necesidad, especificando la línea de servicio y los detalles de la necesidad.

b. El contratista presenta la oferta económica (cotización) correspondiente.
c. La Entidad realiza una cotización del servicio o repuesto con las mismas características definidas para validar que la cotización presentada por el contratista corresponde con precios del mercado.
d. Si la cotización del contratista es de menor valor a la presentada por la Entidad, La Entidad autoriza la oferta económica (cotización) para la adquisición del repuesto o servicio.
e. Si la cotización del contratista es de mayor valor a la cotización de la Entidad, se promediarán las dos (2) cotizaciones aportadas y el resultado será el precio final. Dicho precio deberá quedar aprobado mediante acta suscrita por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato y el contratista, en la que conste el procedimiento aplicado, las dos cotizaciones que sirvieron de base y el valor final acordado, como requisito previo a la adquisición del repuesto o servicio.
f. El contratista realiza la entrega e instalación del repuesto, una vez recibido a satisfacción el respectivo pago será integrado al respectivo periodo mensual de facturación.

PARÁGRAFO PRIMERO – INDEXACIÓN CON IPC: El valor de la vigencia futura 2027 corresponde a una cuantía aproximada que podrá ser indexada mensualmente con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE, a partir de enero de 2027 y hasta el mes de vencimiento del plazo de la contratación, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 del 16 de abril de 2026 expedido por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro.

PARÁGRAFO SEGUNDO – LÍMITE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: No obstante la indexación prevista en el parágrafo anterior, la ejecución total del contrato durante la vigencia 2027 no podrá superar el valor autorizado mediante el Acuerdo 004 del 16 de abril de 2026 esto es, la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/L ($468.178.228) IVA incluido, salvo que se tramite la respectiva adición contractual con su correspondiente respaldo presupuestal y, en caso de comprometer recursos adicionales de vigencias futuras, la autorización previa del Honorable Concejo Municipal.

PARÁGRAFO TERCERO – SEGUIMIENTO Y CONTROL: El supervisor del contrato deberá realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal indexada y reportar oportunamente al ordenador del gasto y a la Secretaría de Hacienda Municipal cualquier situación que pueda comprometer la disponibilidad de los recursos autorizados, con el fin de adoptar las medidas correctivas necesarias dentro del marco legal vigente.

Deducciones y retenciones

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, el Acuerdo Municipal 024 de 2022, el Acuerdo Municipal 024 del 2024 y el Acuerdo Municipal 026 del 2025, las cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla pro - Hospitales Públicos: 1%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa pro deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para contratos de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.2.1 Valor certificado de disponibilidad presupuestal para el año 2026:

| VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | N° DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
|---|---|---|
| $ 218.774.873 | 564 | 26/03/2026 |
| $468.178.228 | ACUERDO 004 | 16/04/2026 |

4.3 PLAZO:

DIECIOCHO (18) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027.

4.4 FORMA DE PAGO:

RECURSOS A ADMINISTRAR: Se pagarán mediante actas de avance sobre la ejecución del proyecto, previa presentación de informe de ejecución del contratista, factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

CANON DE ARRENDAMIENTO: Se pagará de manera mensual, por la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 12.708.298) IVA incluido para el año 2026 y la proyección para el año 2027 por valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L ($13.521.649) IVA incluido, mes vencido, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por el Municipio de Rionegro, previa aprobación del supervisor.
SERVICIOS POR DEMANDA: Se pagarán de manera mensual con corte al respectivo mes de cobro del arrendamiento y corresponde al consumo de los clic de impresión realizados y repuestos requeridos por daño causado por mal uso en dicho periodo, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por el Municipio de Rionegro, previa aprobación del supervisor.

HONORARIOS: El municipio de Rionegro realizara pagos parciales acorde con la ejecución de recursos administrar, previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

Para el efecto, el administrador delegado realizará la apertura de una cuenta especial para la administración del recurso, la cual deberá certificar que es apta para la producción de rendimientos financieros. Los rendimientos financieros producidos serán de propiedad del Municipio de Rionegro, los

cuales se entregarán en la Tesorería Municipal de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 del Decreto 4730 de 2005.

Los desembolsos y pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. Para el efecto, el administrador delegado realizará la apertura de una cuenta especial para la administración del recurso, la cual deberá certificar que es apta para la producción de rendimientos financieros. Los rendimientos financieros producidos serán de propiedad del Municipio de Rionegro, los cuales deberán ser reintegrados de acuerdo con lo previsto en el artículo 33 del Decreto 4730 de 2005.

La empresa ESO informara de inmediato a la Secretaría de Hacienda una vez se apertura la cuenta correspondiente. La Secretaría de Hacienda expedirá una certificación que acredite que los recursos a invertir son de carácter público, con el fin de solicitar ante la entidad financiera donde se abra la cuenta de exoneración del gravamen a los movimientos financieros y de la retención en la fuente. En caso de que dicha exoneración no sea aplicable, el gasto correspondiente será asumido con cargo al presupuesto del proceso.

La transferencia electrónica para la consignación o cancelación de cuentas la realizara la secretaria de hacienda municipal.

En todo caso el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro y solo se aprobará el desembolso de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista, las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo, las fichas técnicas y la propuesta presentada por el contratista, las cuales para todos los efectos forman parte integral del contrato.
2. Constituir, dentro de los términos contractuales, las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato, en los amparos, cuantías y vigencias señalados en el numeral 8 del presente estudio previo, y mantenerlas vigentes durante toda la ejecución y hasta los plazos requeridos para su liquidación.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones en la ejecución; y en general, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 con sus modificaciones, y demás normas concordantes en materia de contratación estatal.

4. Suscribir el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiere lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución del contrato.
6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y demás cargas tributarias o económicas que, conforme a las leyes colombianas, recaigan sobre el contratista con ocasión de la celebración o ejecución del presente contrato.
7. Aportar la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, cuando a ello hubiere lugar. Dicha certificación deberá adjuntarse al informe del supervisor y será verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten en el régimen de imposición del IVA u otras cargas tributarias, en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, incluso después de la terminación del mismo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente, cuando ello aplique según la naturaleza de la información manejada.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial aplicables al personal vinculado a la ejecución del contrato, así como las normas de gestión ambiental para la disposición final de residuos peligrosos, equipos de cómputo y consumibles (tóners, cartuchos y demás componentes), conforme a la Resolución 1675 de 2013 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Presentar al supervisor del contrato la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), emitida por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a lo previsto en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
13. Registrar ante la Agencia Pública de Empleo – APE del Municipio de Rionegro los empleos nuevos generados con ocasión del cumplimiento del objeto contractual, cuando ello aplique. Para tal efecto, el contratista deberá inscribir las vacantes de los cargos a proveer, y las personas que vayan a ser contratadas deberán inscribir su hoja de vida ante la APE. Se aclara que la suscripción del contrato laboral no se encuentra dentro del alcance de la APE del Municipio de Rionegro.

    Parágrafo primero. Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE del Municipio de Rionegro la certificación de los registros efectuados durante la ejecución del contrato y allegarla al supervisor.

    Parágrafo segundo. La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes bajo los lineamientos del Servicio Público de Empleo.
14. Cumplir las obligaciones derivadas de la normatividad sobre tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios), derechos de autor (Ley 23 de 1982 y Ley 1915 de 2018), propiedad intelectual, marcas y patentes, cuando ello aplique a la ejecución del contrato.
15. Las demás obligaciones especiales que se desprendan de la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades planeadas conforme al objeto del contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Suscribir, dentro de los términos contractuales, el acuerdo de exoneración de responsabilidad a favor del Municipio de Rionegro ante la pérdida del terminal de impresión por hurto, en caso de no constituir póliza de aseguramiento que ampare dicho riesgo.
3. Disponer y entregar al Municipio sesenta y un (61) terminales de impresión con las características técnicas mínimas señaladas en el numeral 2 del presente estudio previo, de los cuales cincuenta y cuatro (54) operarán con canon de arrendamiento y siete (7) corresponderán a equipos en modalidad de backup sin canon, sobre los cuales únicamente se causará cobro por concepto de los clics de impresión efectivamente realizados.
4. Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión y multifuncionales en los espacios físicos definidos por el Municipio de Rionegro, en cualquiera de las sedes administrativas o lugares donde la Administración Municipal tenga presencia institucional.
5. Suministrar, instalar y mantener el software de gestión y control de impresión, garantizando el debido licenciamiento del mismo, conforme a las funcionalidades exigidas en el numeral 2.3 Especificaciones técnicas – Servicios conexos del presente estudio previo.
6. Suministrar oportunamente los tóners, unidades de imagen, unidades fusoras, kits de mantenimiento y demás repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos entregados en arrendamiento, previa validación del consumo y de la ficha técnica del consumible por parte del supervisor.
7. Realizar el mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos objeto del contrato, con una periodicidad mínima de uno (1) cada seis (6) meses, y el mantenimiento correctivo bajo solicitud del supervisor del contrato, atendiendo los tiempos de respuesta establecidos en el numeral (ANS) del presente estudio previo.
8. Garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio de impresión mediante la sustitución inmediata de cualquier equipo que presente fallas, haciendo uso de los terminales en modalidad de backup u otros mecanismos que aseguren la no afectación de la operación administrativa del Municipio.
9. Brindar el servicio técnico, el mantenimiento y la garantía de los equipos cuando éstos lo requieran durante toda la ejecución contractual.
10. Realizar la transferencia de conocimiento a nivel técnico a dos (2) funcionarios designados por el Municipio, de manera presencial y con una intensidad mínima de cuatro (4) horas, durante la fase de implementación del contrato.
11. Realizar el manejo especializado y certificado de los residuos de equipos periféricos, tóners, cartuchos y demás consumibles, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1675 de 2013 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Plan de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo) y demás normatividad ambiental vigente.
12. Abrir y administrar una cuenta bancaria especial destinada exclusivamente al manejo de los recursos objeto del contrato de administración delegada, la cual deberá ser apta para la producción de rendimientos financieros. Los rendimientos generados serán de propiedad exclusiva del Municipio de Rionegro y se entregarán a la Tesorería Municipal conforme al artículo 33 del Decreto 4730 de 2005.
13. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato por escrito, garantizando que su redacción sea clara, precisa y verificable.

14. Realizar reuniones de seguimiento con el supervisor del contrato, tanto al inicio como durante toda la ejecución contractual, con la periodicidad que el supervisor determine.
15. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el ordenador del gasto, garantizando que sean comunicados al supervisor y que guarden congruencia con el objeto contractual.
16. Entregar oportunamente al supervisor los informes de ejecución mensual, las facturas y demás documentos administrativos necesarios para efectuar los trámites de pago correspondientes.
17. Entregar al supervisor toda la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación en el SECOP II y para la rendición en SIA OBSERVA, conforme al Decreto 010 del 13 de enero de 2021 del Municipio de Rionegro.
18. Mantener registros fotográficos y documentales de todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, los cuales formarán parte integral de los informes de ejecución.
19. Poner en conocimiento de la entidad contratante, con la debida antelación, la necesidad de prórroga o el próximo vencimiento del contrato, mediante justificación escrita de los hechos, quedando a discreción del Municipio de Rionegro la determinación final sobre su procedencia.
20. Recomendar al supervisor la suspensión de las labores cuando se evidencie el incumplimiento de las características, especificaciones técnicas o controles establecidos en el contrato.
21. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se desprendan de los principios y fines de la contratación estatal consagrados en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Incorporar oportunamente al presupuesto de la vigencia fiscal 2027 la apropiación correspondiente a la vigencia futura ordinaria autorizada por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro mediante el Acuerdo N° 004 del 16 de abril de 2026, conforme al artículo 12 de la Ley 819 de 2003, y expedir el respectivo CDP de dicha vigencia para garantizar la continuidad de la ejecución contractual.
2. Expedir el Registro Presupuestal correspondiente, previa suscripción del contrato.
3. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales y contractuales.
4. Designar al supervisor del contrato y comunicar oportunamente dicha designación al contratista.
5. Suscribir, a través del ordenador del gasto o del funcionario competente, el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución contractual.
6. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor designado, en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
7. Verificar que los servicios prestados y los bienes entregados en arrendamiento cumplan con las condiciones técnicas, operativas y de calidad exigidas en el presente estudio previo, en la propuesta del contratista y en el clausulado contractual.
8. Transferir oportunamente al contratista los recursos objeto de la administración delegada, conforme a la forma de pago pactada en el numeral 4.4 del presente estudio previo y previa verificación del cumplimiento de los requisitos para cada desembolso.
9. Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluido el acceso a las sedes administrativas y a los espacios físicos donde se instalarán los equipos de impresión.

10. Comunicar oportunamente al contratista, por escrito y a través del supervisor del contrato, las observaciones sobre la ejecución contractual, así como cualquier requerimiento, modificación o ajuste que se considere pertinente.
11. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier cambio en la operación, la estructura administrativa o las sedes del Municipio que pueda afectar la prestación del servicio, con el fin de adoptar las medidas operativas a que haya lugar.
12. Dar respuesta oportuna, a través del supervisor del contrato, a las peticiones, consultas y solicitudes formuladas por el contratista en relación con la ejecución contractual.
13. Cancelar al contratista, oportunamente y conforme a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal, el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones señalados en el clausulado contractual y en el numeral 4.5 del presente estudio previo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de la entrega de los documentos exigidos.
14. Apoyar permanentemente al contratista en los aspectos que sean de competencia exclusiva de la Administración Municipal y que resulten necesarios para la correcta ejecución del contrato.
15. Prestar la asistencia técnica, administrativa y financiera que sea necesaria para el desarrollo del objeto contractual, en el marco de las competencias de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y de las demás dependencias que tengan relación con la ejecución del contrato.
16. Todas las demás obligaciones que se encuentren expresamente previstas en el clausulado del contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza y de los principios y fines de la contratación estatal.

5.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de TICs, a través de la Subsecretaría de las Tecnologías de la Información, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.

10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
12. La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control.
13. Realizar los informes de que trata el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, conforme las indicaciones establecidas en la circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes.
14. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
15. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato.
16. Realizar el acta de liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

Interventoría: APLICA NO APLICA X

6.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

| CRITERIOS DE SELECCIÓN | | |
|---|---|---|
| Idoneidad y experiencia: | | X |
| Beneficio: | Cooperación | |
| | Cofinanciación | |

El Municipio de Rionegro para el presente proceso de contratación, tiene en cuenta como factor de selección aquella persona jurídica que esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, cuyo objeto social o actividad comercial guarde estrecha relación con el objeto del presente contrato, es por ello que el Municipio de Rionegro, pretende contratar con la Empresa ESO RIONEGRO S.A.S., la cual nace como una sociedad pública por acciones simplificada del Orden Municipal y que podrá celebrar o desarrollar, entre otros afines, las siguientes actividades por tener relación directa con su objeto social: **A)** Prestación para (...) la administración delegada de recursos y comercialización de bienes y servicios con entidades públicas y privadas, relacionadas con proyectos y actividades tecnológicos (...) **E)** Diseño, implementación, integración y puesta en funcionamiento de sistemas de comunicación pública y privada. **H)** Celebración de contratos para, la operación de bienes y servicios en general, relacionados con la seguridad integral, **P)** Adquisición, comercialización, integración y distribución de elementos de tecnología como hardware, software y equipos de alta tecnología, para proyectos y/o actividades relacionadas con la seguridad integral, (...) control territorial (...). **S)** proyectos para proveer redes y servicios de telecomunicaciones. **T)** las demás que se desprendan y sean necesarias para el

adecuado desarrollo del objeto social bien sea por su cuenta propia o a través de sus aliados proveedores.

En este sentido es insumo de la idoneidad del contratista la correspondencia de su objeto social con el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo "*Rionegro, Ciudad del Bienestar*", encontrándose como se reseñaba en el Numeral 3.0 *"FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN"* que existe aptitud de objeto con la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S.

Por tratarse de un contrato a celebrarse con una entidad de las señaladas en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, y como las obligaciones derivadas del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto de la entidad que va a ejecutar el contrato, la modalidad de selección del contratista será la señalada en el artículo 2° numeral 4° literal c) de la Ley 1150 de 2007, artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, correspondientes a la modalidad de contratación directa mediante la causal de Contrato Interadministrativo bajo la modalidad de mandato sin representación con administración delegada.

La EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S cuenta con el personal experto y especializado para ejecutar el objeto contractual, como se puede evidenciar en la ejecución contractual de los siguientes contratos, los cuales se han cumplido en pleno acatamiento de las especificaciones técnicas y obligaciones convenidas:

| N° PROCESO SECOP | OBJETO | MODALIDAD DE SELECCIÓN | TIPO DE CONTRATO | RELACIÓN DEL CONTRATO CON LA ACTIVIDAD MISIONAL DE LA ENTIDAD ESTATAL. |
|---|---|---|---|---|
| 1070-06-09-038-2020 | Contrato interadministrativo para la interventoría técnica, legal, administrativa, financiera y socioambiental del contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la prestación integral del servicio de conectividad en fibra óptica para instituciones educativas, zonas wifi y edificios públicos del municipio de Rionegro. | Contratación directa | Interadministrativo | Línea estratégica ciudad de la gobernanza y la integración regional |
| 1160-06-09-047-2021 | Administración delegada de recursos para la renovación del servicio de datacenter externo para la administración municipal. | Contratación directa | Interadministrativo | Línea estratégica ciudad de la gobernanza y la integración regional |
| 1160-06-09-021-2022 | Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para prestar el servicio de data center externo para la administración municipal de Rionegro. | Contratación directa | Interadministrativo | Línea estratégica ciudad de la gobernanza y la integración regional |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10.09.00-21.16-004-2025 | Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para la prestación integral del servicio de conectividad e internet dedicado para las sedes administrativas, instituciones educativas y zonas wifi ciudadanas del municipio de Rionegro. | Contratación directa | Interadministrativo | Línea estratégica ciudad de la gobernanza y la integración regional |
| 10.09.00-21.16-002-2025 | Contrato interadministrativo de administración delegada de recursos para el servicio de soporte técnico nivel i y ii con escalamiento a nivel iii, monitoreo y servicio de nube privada con capacidades de nube hibrida en modalidad IaaS de la infraestructura de tecnologías de la información de la administración municipal de Rionegro. | Contratación directa | Interadministrativo | Línea estratégica ciudad de la gobernanza y la integración regional |

Por lo anterior, se ve la necesidad de unir esfuerzos entre la administración Municipal y la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, que permitirá contar con el apoyo administrativo, técnico, especializado y de información necesario para cumplir el propósito, mediante el acompañamiento idóneo que permita optimizar recursos financieros, tecnológicos y logísticos para el cumplimiento del presente objeto contractual, ya que la ESO RIONEGRO S.A.S tiene experiencia y capacidad técnica para desarrollar las actividades descritas en el presente estudio previo y garantizar la ejecución de componentes del Plan de Desarrollo municipal.

7.0 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Ver Anexo N° 8.

8.0 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Por tratarse de un contrato interadministrativo de administración delegada, el contratista ESO RIONEGRO S.A.S. exigirá a sus subcontratistas incluir al Municipio de Rionegro como asegurado/beneficiario en cada una de las pólizas solicitadas en los contratos celebrados en virtud del presente contrato interadministrativo por administración delegada, con los amparos de las garantías de: pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra (si aplica), calidad de bienes y seguro de responsabilidad civil extracontractual, conforme con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrá especial énfasis en el cumplimiento del seguro de responsabilidad civil extracontractual, conforme al Artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 del 2015, que proteja a la administración de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Que cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que

acrediten que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

| AMPAROS EXIGIBLES | SI | NO | MONTO Y VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| 1.0 GARANTIA DE SERIEDA DEL OFERENTE | | X | |
| 2.0 GARANTIA UNICA | X | | |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo. | | X | |
| Pago anticipado | | X | |
| Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal | X | | Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más seis (6) meses más |
| Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales | | X | |
| Estabilidad de la obra | | X | |
| Calidad de los bienes y equipos suministrados | | X | |
| Calidad del servicio | X | | Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses |
| 3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | | X | |

9.0 ACUERDO COMERCIAL:

Los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa no se debe analizar los acuerdos comerciales en procesos de contratación, de acuerdo con el manual CCE-EICP-MA-03 Versión 01 de Colombia Compra Eficiente.

10.0 CONDICIONES CONTRACTUALES:

| CONTRATO | |
|---|---|
| 1. Objeto: | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA |
| 2. Plazo: | DIECIOCHO (18) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027 |
| 3. Modalidad de Selección: | Contratación Directa – Contrato Interadministrativo |
| 4. Valor estimado: | El presupuesto estimado asciende a la suma total de SEISCIENTOS SESENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L ($660.338.594); IVA INCLUIDO, discriminados así:<br>- RECURSOS ADMINISTRAR: QUINIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($590.114.918). |

| | |
|---|---|
| | HONORARIOS: SETENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L ($70.223.676), IVA INCLUIDO. |
| 5. Forma de Pago: | RECURSOS A ADMINISTRAR: Se pagarán mediante actas de avance sobre la ejecución del proyecto, previa presentación de informe de ejecución del contratista, factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.<br><br>CANON DE ARRENDAMIENTO: Se pagará de manera mensual, por la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 12.708.298) IVA incluido para el año 2026 y la proyección para el año 2027 por valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L ($13.521.649) IVA incluido, mes vencido, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por el Municipio de Rionegro, previa aprobación del supervisor.<br><br>SERVICIOS POR DEMANDA: Se pagarán de manera mensual con corte al respectivo mes de cobro del arrendamiento y corresponde al consumo de los clic de impresión realizados y repuestos requeridos por daño causado por mal uso en dicho periodo, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por el Municipio de Rionegro, previa aprobación del supervisor.<br><br>HONORARIOS: El municipio de Rionegro realizara pagos parciales acorde con la ejecución de recursos administrar, previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato. |
| 6. Interventoría Externa: | SI ____ NO__X__ |
| 7. Otros | |

11. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

La convocatoria limitada a Mipymes no aplica para la contratación directa.

12. ACTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO

De acuerdo con Manual de Contratación el Comité Evaluador de los procesos de Contratación Directa estará conformado por el mismo Comité de Planeación el cual se encuentra designado y conformado de acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021 y su modificatorio el Decreto Municipal 651 del 07 de octubre de 2025 por: RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA, Secretario de TICS como Componente Técnico; JUAN PABLO BUSTAMENTE VALENCIA, Secretario de Hacienda, como

componente Financiero y JULIANA SOFIA HENAO HOLGUIN, Subsecretaria de Contratación, como Componente Jurídico.

13.ANEXOS:

| ANEXO N° | DESCRIPCIÓN | APLICA PARA EL PROCESO | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| Anexo 1 | Certificado de Disponibilidad presupuestal. | X | |
| Anexo 2 | Estudios del sector. | | X |
| Anexo 3 | Especificaciones técnicas. | | X |
| Anexo 4 | Solicitud cotizaciones. | | X |
| Anexo 5 | Cotizaciones. | X | |
| Anexo 6 | Estudios y/o diseños. | | X |
| Anexo 7 | Permisos y/o licencias | | X |
| Anexo 8 | Matriz de riesgos | X | |

OBSERVACIÓN: Es importante que cada componente que hace parte de la estructuración del estudio previo tenga en cuenta lo descrito en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro.

Aprobado en:

Comité Asesor de Contratación N° -29 Fecha: 30/06/2026

RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA
Secretario de TICs

Juliana Sofia Henao

JULIANA SOFIA HENAO HOLGUIN
Subsecretaria de Contratación

| Revisado por: | |
|---|---|
| Héctor Fabio Orjuela Pérez, Subsecretario de Tecnologías de la Información | |
| Claudia Valencia Morales, Profesional Universitario, Subsecretaría de Tecnologías de la información | |
| Dairo de Jesús Ayala, profesional técnico de apoyo / Mesa de ayuda | |
| Yaned Andrea Rivera García / Profesional Universitario / Subsecretaría de Contratación | |
| Manuela Castaño Montoya / Profesional de apoyo / Subsecretaría de Contratación | |

-Los estudios previos y demás documentos que hacen parte de expediente contractual deberán ser ingresados a https://bpms.rionegro.gov.co/softexpert/login electrónicamente por la dependencia solicitante para la revisión de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual.

Objeto contractual: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA

Causal: Contratación Directa

| ÍTEM | DETALLE | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudios Previos con anexos (Licencias, permisos y autorizaciones, entre otros) en el formato aprobado por calidad | X | | |
| 2 | Matriz de Riesgos | X | | |
| 3 | Propuesta | X | | |
| 4 | Cedula de Representante Legal | X | | |
| 5 | Acta de posesión del Representante Legal | X | | |
| 6 | Acta de autorización para contratar del órgano societario correspondiente | | | X |
| 7 | Certificado de existencia y representación legal vigente | X | | |
| 8 | Certificado de Servicios Administrativos - Planta de Personal (Aplica para la prestación de servicios profesionales) | | | X |
| 9 | Libreta Militar (Aplica para la prestación de servicios profesionales) | | | X |
| 10 | RUT con fecha de impresión vigente | X | | |
| 11 | Certificado de aportes y pagos a Seguridad Social vigente (Planilla) | X | | |
| 12 | Certificado de Parafiscales vigente | X | | |
| 13 | Certificado Junta Central de Contadores del contador o revisor fiscal vigente | X | | |
| 14 | Cedula del Contador | X | | |
| 15 | Tarjeta profesional del Contador | X | | |
| 16 | Certificado de antecedentes Disciplinarios tanto del Representante legal como de la persona jurídica vigente | X | | |
| 17 | Certificado de antecedentes Fiscales tanto del Representante legal como de la persona jurídica vigente | X | | |
| 18 | Certificado de antecedentes Judiciales del Representante legal vigente | X | | |
| 19 | Certificado de inhabilidades e incompatibilidades suscrito por el Representante Legal vigente | X | | |
| 20 | Registro de medidas correctivas del Representante Legal | X | | |
| 21 | Certificado compromiso anticorrupción suscrito por el Representante Legal vigente | X | | |
| 22 | Hoja de vida de la función pública<br>(Aplica para la prestación de servicios profesionales) | | | X |
| 23 | Certificado de exámenes laborales médicos de ingreso<br>(Aplica para la prestación de servicios profesionales) | | | X |

| ÍTEM | DETALLE | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Declaración de bienes y rentas<br>(Aplica para la prestación de servicios profesionales) | | | X |
| 25 | Certificado de TIC<br>(Aplica solamente para procesos de tecnología - software) | | | X |

Aprobado en:

Comité Asesor de Contratación N° 29 Fecha:30/06/2026

RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA
Secretario de TICs