ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. FECHA DE ESTUDIOS PREVIOS: 19/06/2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Terminales de Transporte de Medellín S.A. es una Sociedad de Economía Mixta con capital estatal superior al 90%, del orden municipal, constituida mediante escritura pública No. 1693 del 13 de julio de 1977 otorgada por la Notaría Décima de Medellín registrada ante la Cámara de Comercio de Medellín. La empresa tiene dentro de su objeto social proporcionar soluciones de movilidad que contribuyan al desarrollo del transporte en los espacios públicos y servicios relacionados al mismo mediante la construcción, organización, administración, explotación, operación de terminales de transporte terrestre automotor y demás modalidades de transporte público, zonas de estacionamiento regulado, parqueaderos y estacionamientos de comercio destinados al parqueo, custodia, conservación y vigilancia de vehículos.

El artículo 97 de la Ley 489 de 1998 define a las sociedades de economía mixta, como organismos autorizados por la ley, constituidos como sociedades comerciales, con aportes de capital público y privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

Terminales de Transporte de Medellín S.A. de conformidad con el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, tiene el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado y está sujeta, entre otras, al régimen jurídico privado o comercial y al régimen comprendido en el numeral 4 del artículo 94 de la Ley 489 de 1998 el cual determina que los actos, contratos, servidores y las relaciones que estas tengan con terceros se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, en especial las propias de las empresas y sociedades previstas en el Código de Comercio y la legislación complementaria.

Por tratarse de una Sociedad de Economía Mixta con capital estatal superior al 90%, del orden municipal y que presta un servicio público en materia de operación y en general de la actividad transportadora, se encuentra circunscrita bajo el marco, de los mercados regulados por el Ministerio de Transporte según el Decreto 2762 del 20 de diciembre de 2001 y Decretos que lo modifiquen o complementen, por lo que está contemplada dentro de las excepciones establecidas en el Artículo 14 de la ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 93 de la ley 1474 de 2011 en materia contractual; siendo aplicable en consecuencia las normas legales y reglamentarias de carácter privado que regulan su actividad económica y comercial, además del manual de contratación vigente previamente aprobado por la Junta Directiva.

De conformidad con su actividad comercial, Terminales de Transporte de Medellín S.A. puede celebrar todo tipo de contratos nominados e innominados, típicos o atípicos, rigiéndose por los Estatutos de la Sociedad y el manual de contratación.

Con base en lo expuesto, Terminales de Transportes de Medellín S.A., ha suscrito con el Distrito de Medellín contratos interadministrativos de mandado sin representación, mediante los cuales asume la administración de algunos proyectos de ciudad que son administrados por la entidad y que a la fecha se encuentran vigentes hasta el 30 de junio de 2026 tales como: proyecto Parques del Rio Medellín, zonas de estacionamiento regulado, arrastre y custodia de vehículos inmovilizados y el bloque de

vehículos mal estacionados- ZERAVI, el Cable Teleférico de San Sebastián de Palmitas y Escaleras Eléctricas de la comuna 13.

Es importante precisar que, con respecto al proyecto de Parques del Río de Medellín, se ha prestado el servicio de outsourcing para equipos de cómputo.

Para el desarrollo de sus funciones, la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. cuenta con instalaciones en la Terminal del Norte y Terminal del Sur ubicada en la ciudad de Medellín. No obstante, la sede principal administrativa se ubica en la terminal del norte.

La empresa Terminales de Transporte de Medellín en ejercicio de sus funciones y para garantizar el óptimo funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias y en virtud de la necesidad de generar y reproducir diversos documentos físicos como actos administrativos, tramites de informes a diferentes organismos y procedimientos propios de cada una de sus dependencias, entre otros, requiere para tal efecto de equipos tecnológicos de oficina como impresoras y escáneres que le permitan el cumplimiento de dichas tareas en condiciones mínimas de calidad.

En atención a las necesidades operativas de la Entidad y considerando la limitada capacidad de su infraestructura tecnológica frente al volumen y complejidad de la gestión documental que se desarrolla diariamente, se evidencia la necesidad de contratar el servicio de outsourcing de equipos tecnológicos con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios institucionales, mediante una solución integral que contemple el suministro permanente de insumos, repuestos, soporte técnico especializado y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

La adopción de este esquema contractual resulta conveniente y necesaria, en la medida en que permite optimizar los recursos financieros de la Entidad, racionalizar los costos asociados a la adquisición, administración y renovación de activos tecnológicos, y evitar la realización de inversiones en activos fijos que generen cargas adicionales de operación y mantenimiento. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de los estándares de calidad, disponibilidad y confiabilidad requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

En este sentido, una vez verificada la conveniencia de la contratación, así como las condiciones técnicas, operativas y económicas requeridas para la satisfacción de la necesidad identificada, de conformidad con el estudio de mercado adelantado por Terminales de Transporte de Medellín S.A., se solicita adelantar el respectivo proceso de contratación y suscribir el contrato correspondiente, conforme al alcance, especificaciones y condiciones definidas en los documentos precontractuales.

En tal sentido, se pretende adelantar la referida contratación mediante la figura de Outsourcing considerando el valor agregado que generan este tipo de servicios y en la reducción de costos de operación y adquisición de infraestructura y mantenimiento para la entidad, logrando así una mayor eficiencia y calidad en el servicio que se presta, representando una opción ideal para la solución a la necesidad descrita.

Por lo anteriormente expuesto se requiere realizar la contratación del servicio conforme se detalla en las especificaciones técnicas definidas en el alcance contractual.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** OUTSOURCING DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA PARA TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. Y PROYECTOS DE CIUDAD ADMINISTRADOS POR LA ENTIDAD.

3.1. Alcance (Actividades Del Contrato):

El contratista realizará la prestación integral del servicio de outsourcing de equipos tecnológicos requeridos para la operación de Terminales Medellín y los proyectos de ciudad administrados por ésta.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Instalación y puesta en servicio de equipos tecnológicos en óptimas condiciones de funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la entidad, incluyendo su puesta en operación en las sedes y dependencias indicadas.

2. Disponibilidad permanente del servicio, garantizando la continuidad operativa de los equipos durante la vigencia del contrato, con niveles adecuados de calidad, capacidad y rendimiento acordes con la demanda institucional.

3. Soporte técnico especializado, con tiempos de respuesta definidos para la atención de incidentes, fallas o requerimientos, garantizando la reposición o sustitución temporal o definitiva de los equipos cuando sea necesario para no afectar la prestación del servicio.

4. Mantenimiento preventivo y correctivo integral, incluyendo revisiones periódicas, atención de fallas, ajustes técnicos y reparaciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos, sin costos adicionales para la entidad.

El servicio requerido en el objeto del contrato deberá ser prestado conforme se detalla a continuación:

A. Instalación de **once (11)** impresoras multifuncionales de las cuales **nueve (9)** serian monocromáticas (blanco y negro) y las otras **dos (2)** serian a color, para ser instaladas en cada una de las dependencias de la entidad descritos en las especificaciones técnicas.

3.2. Especificaciones Detalladas del Bien o Servicio a Adquirir u Obra Pública: El contratista deberá realizar el suministro e instalación de las siguientes impresoras multifuncionales en la sede administrativa de Terminales ubicada en la Terminal del Norte.

- Instalación de once (11) impresoras multifuncionales así: nueve (9) monocromáticas (blanco y negro) y dos (2) a color.

Los equipos requeridos deberán ser instalados en las siguientes dependencias conforme se anuncia a continuación:

EQUIPOS DE IMPRESIÓN				
No.	**UBICACIÓN**	**TIPO**	**B/N - COLOR**	**USUARIO**
1	SISTEMAS	Multifuncional	Monocromática	Área de Sistemas
2	SUBGERENCIA OPERATIVA	Multifuncional	Monocromática	Subgerencia Operativa

3	SUBGERENCIA FINANCIERA	Multifuncional	Monocromática	Subgerencia Financiera
4	SECRETARIA GENERAL	Multifuncional	Monocromática	Secretaría General
5	CONVENIOS Y PROYECTOS	Multifuncional	Monocromática	Convenios y Proyectos
6	SUBGERENCIA PLANEACION	Multifuncional	Monocromática	Subgerencia de Planeación
7	COMUNICACIONES	Multifuncional	Color	Área de Comunicaciones
8	CONVENIOS Y PROYECTOS	Multifuncional	Color	Convenios y Proyectos
9	SUBGERENCIA OPERATIVA	Multifuncional	Monocromática	Coordinador Operativo
10	SUBGERENCIA FINANCIERA	Multifuncional	Monocromática	Caja General
11	SECRETARIA GENERAL	Multifuncional	Monocromática	Oficina Secretaria General

ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESORAS

A. **Once (11) fotocopiadoras multifuncionales** de alto rendimiento, modelo no más de (3) años de uso, además deberá incluir: hardware, software insumos para el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo y repuestos por el tiempo que dure el contrato, garantizando en todo momento la prestación del servicio, independientemente de las causas que generen fallas técnicas en los equipos, falta de tóner o cualquier otro insumo y/o repuesto, las cuales deberán ser superadas y asegurada la efectiva prestación del servicio.

DENOMINACION TECNICA DEL SERVICIO	• Outsourcing de nueve (9) Impresoras Multifuncionales Monocromáticas, modelo de no más de (3) años de uso • Capacidad de (1.001-3.000) copias / mes, • Tinta incluida. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Máquinas digitales de última tecnología, • Zoom de ampliación y reducción. • Capacidad de papel 500 hojas en caseteras. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado e impresión dúplex automático. • Escaneo de documentos. • Mantenimiento preventivo: este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, o cada que la entidad lo requiera. NOTA. El proveedor debe incluir el transporte, el personal, insumos y repuestos y elementos necesarios para la implementación e instalación, sin ningún costo adicional.
UNIDAD DE MEDIDA	Numero de Impresión y/o fotocopias mensuales, no se tendrán en cuenta los escaneos.

DENOMINACION TECNICA DEL SERVICIO	• Outsourcing de dos (2) Impresora Multifuncional a Color, modelo no más de (3) años de uso • Capacidad de (1.001-3.000) copias / mes. • Tinta incluida. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Máquinas digitales de última tecnología. • Zoom de ampliación y reducción. • Capacidad de papel 500 hojas en caseteras. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado e impresión dúplex automático. • Escaneo de documentos. • Mantenimiento preventivo: este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, o cada que la entidad lo requiera. NOTA. El proveedor debe incluir el transporte, el personal, insumos y repuestos y elementos necesarios para la implementación e instalación, sin ningún costo adicional.
UNIDAD DE MEDIDA	Numero de Impresión y/o fotocopias mensuales, no se tendrán en cuenta los escaneos.

- El proveedor debe incluir el transporte, el personal, insumos y repuestos y elementos necesarios para la implementación e instalación, sin ningún costo adicional.
- Software de Administración y gestión de la impresión y copiado (opcional scanner), que permita asignación de cupos por usuario y por centro de costos, generar informes diarios, semanales y mensuales, por usuarios y por centro de costos.
- El supervisor del contrato podrá tener acceso al software antes mencionado, para realizar consultas e informes.
- Los suministros, mantenimiento y cambio de máquinas, lo realiza el proveedor, como por ejemplo tóner, repuestos, etc.

SERVICIO TÉCNICO DE SOPORTE

Del personal Técnico:

Deberá contar con personal técnico y/o tecnólogo contratado directamente por la empresa contratista, con el fin de garantizar disponibilidad en el servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo con un tiempo de respuesta, la cual no podrá exceder de cuatro (4) horas posteriores a la solicitud del servicio técnico, para que permita el funcionamiento continuo en las condiciones contratadas. El proponente adjudicatario deberá entregar al supervisor del contrato, la documentación que demuestre la idoneidad de los técnicos y/o tecnólogos contratados.

Insumos y repuestos:

El contratista proveerá los insumos necesarios para el funcionamiento continuo en las condiciones descritas anteriormente, hasta la terminación del contrato; así como los repuestos que éstas requieran en el momento que se necesita una reparación.

MANTENIMIENTO

Mantenimiento preventivo:

Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente en sitio para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración.

Mantenimiento Correctivo:

El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de las 4 horas siguientes al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para Terminales de Transporte de Medellín S.A. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo de Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, esta deberá ser reemplazada en un máximo de 8 horas hábiles después de haber realizado el diagnóstico del mantenimiento correctivo.

Suministro de Tóner:

La máquina Impresora multifuncional debe entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista.

El contratista deberá implementar:

a) Preparación, inspección y prueba de todas las impresoras antes de su entrega.
b) Suministrar e instalar los Software y Drivers necesarios para implementar la red de impresión en todos los equipos de la TTMSA
c) La impresora a color debe estar instalada en un equipo con sistema operativo IOS, y Windows para lo cual debe de suministrar el Software y Driver necesario para ser instalado en este equipo
d) Las 9 impresoras multifuncionales Monocromáticas deben contar con dos bandejas con capacidad de 500 hojas y una bandeja estándar con capacidad de 500 hojas. y 2 a color.
e) Suministrar los tóneres de las impresoras que se contratarán bajo la modalidad de Outsourcing y serán instalados por el contratista en un máximo de 4 horas después de haberse notificado el reporte.
f) Las impresoras deben contar con un software de administración que permita tener el control mensual sobre los servicios consumidos. Es importante aclarar que el Scanner no puede ser contado como servicio.
g) Suministrar un software para la administración de las impresoras, debiendo permitir el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura, con la generación de informes:

- ✓ Total, general impresiones por mes.
- ✓ Total, impresiones sencillas por mes, por equipos y usuarios.
- ✓ Generación de reportes de los Dispositivo.
- ✓ Total, impresión por dependencias, y usuarios.

h) Suministrar, entregar e instalar todos los repuestos originales necesarios para el normal funcionamiento de los equipos, que no sean re manufacturados, ni homologados.
i) Toda la solución de impresión debe estar conectada a los puntos de red y será configurada por parte del contratista.
j) El contratista se hará cargo de todos los costos de mantenimiento de los equipos de impresión y fotocopiado de tal manera que garantice la calidad de la imagen impresión, fotocopiado, nitidez y resolución iguales a la imagen original.
k) En caso de que los equipos suministrados fallen y no logre ser reparado dentro de las 4 horas siguientes a su falla, debe reemplazarse en un plazo no superior a otras 8 horas hábiles.
l) El proponente deberá ofrecer soporte en sitio en modalidad 5x8 (cinco días a la semana, ocho horas al día) para atender los requerimientos de soporte en la plataforma de impresión que la entidad requiera.
m) Los gastos generados por el transporte o movilidad para la entrega de insumos y/o soporte serán asumidos por el contratista
n) El proponente durante la duración del contrato deberá realizar sin límite alguno, nuevas configuraciones y/o cambios sobre las políticas actuales de las plataformas gestionadas, las cuales pueden incluir entre otras funcionalidades: Servidor de impresión, software de impresión, impresoras y fotocopiadoras suministradas y demás configuraciones posibles en estos dispositivos.
o) Los mantenimientos preventivos serán llevados a cabo en horarios y días hábiles.
p) Los mantenimientos preventivos o aquellos que requieran la interrupción total del servicio, serán llevados a cabo en horarios hábiles y acordados con el cliente por lo menos con tres días (3) días hábiles de antelación. Para estos el proponente deberá generar y presentar a las Terminales de Transporte un plan de cambios.
q) En caso de falla de algunas de las máquinas con las que cuente la entidad en modalidad de Outsourcing y/o en la plataforma de impresión arrendada y/o aquellas que hagan parte del presente proceso de contratación, el proponente deberá ser el responsable de gestionar los cambios de las maquinas según corresponda.
r) El proponente deberá entregar un informe después de cada intervención técnica relacionada con algún incidente o soporte ofrecido con información del motivo de soporte, ingeniero encargado, eventos encontrados, cambios realizados y recomendaciones.
s) El proponente entregará debidamente instalados y licenciados los equipos y el software requeridos para el presente proceso de forma inmediata una vez firmada el acta de inicio.
t) El proponente deberá garantizar un tóner adicional, disponible en terminales de Transporte de Medellín, con el objeto de garantizar la continuidad en el servicio de impresión en caso de agotarse el tóner tener uno de Backup.
u) Entregar informes mensuales de comportamiento de copiado por cada uno de los equipos y por usuario instalados para evaluación de consumo, instalaciones eléctricas y de red, transporte de equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
v) El contratista deberá garantizar la reposición en un máximo de 8 horas de los equipos que se encuentren en mal estado o con daños graves de acuerdo a las especificaciones técnicas.

w) Brindar capacitaciones al personal de sistemas de Terminales de Transporte de Medellín, sobre las características del equipo, manejo, solución de atascos y primeros auxilios permitidos a realizar.
x) El servicio de arrendamiento de impresoras no incluye el papel para el normal funcionamiento de los equipos, Terminales de Transporte de Medellín suministrará el papel.
y) Terminales de Transporte de Medellín no asumirá los costos por daños presentados en las impresoras.

NIVELES DE SERVICIO

A continuación, se detallan los tiempos de atención de incidentes, este tiempo se define como el transcurrido entre el registro del incidente y el inicio de la atención del mismo por parte del proponente.

INCIDENTE	TIEMPO DE NOTIFICACIÓN	TIEMPOS DE RESPUESTA
Critico	Inmediato	30 minutos - 1 hora
Alto	15 min	2 horas
Medio	30 min	3 horas
Bajo	60 min	4 horas
Crítico: Cuando el sistema está fuera de servicio. Alto: Situación que se presenta y genera impacto mayor para el negocio sobre el servicio por indisponibilidad de algunas componentes críticas del mismo. Medio: Cuando el sistema continúa funcionando con impedimentos menores y las tareas pueden continuar con una mínima disminución de performance. Bajo: Situación que se presenta pero que no genera afectación del servicio o cuando la entidad requiera una consulta técnica y/o de uso.		

Nota: Todo software utilizado deberá ser original y en todo caso se deberá mantener indemne al contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en los estudios previos.

2) Garantizar la prestación del servicio de forma continua, eficiente e ininterrumpida, por lo que deberá otorgar el soporte técnico, suministro de tóner, insumos, repuestos y todo lo necesario

para contar con el servicio de equipos de cómputo, fotocopias, impresiones y escaneo en cualquier momento.

3) Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo con once (11) maquinas fotocopiadoras de no más de (3) años de uso conforme a lo estipulado y a las especificaciones detalladas en los estudios previos, invitación y la oferta.

4) Garantizar la prestación del servicio ofertado en un 100%, conforme a lo solicitado en los estudios previos, invitación y contrato.

5) Garantizar la instalación de los equipos enunciados, con todos los - accesorios e insumos necesarios para el perfecto funcionamiento de los mismos, en los sitios donde lo determine la empresa contratante.

6) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A por el incumplimiento del contrato. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A, a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista.

7) Mantener indemne a TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal y a los equipos entregados del contratista, a los servidores públicos de la entidad, a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA durante la ejecución del objeto de este contrato.

8) Constituir y mantener vigente las garantías estipuladas en el contrato y cumplir con todos los requisitos que en ellas se establecen para hacerlas efectivas, llegado el caso.

9) Realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos.

10) Realizar reposición en los términos de la propuesta de equipos en caso de presentarse durante el proceso de entrega y revisión algún defecto en los equipos entregados e instalados o especificaciones inferiores a las exigidas.

11) Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y financieras contenidas en la propuesta.

12) Disponer de la capacidad logística, técnica y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. En consecuencia, en el evento que las fotocopiadoras, equipos de cómputo o el personal operario de las mismas presenten fallas técnicas o condiciones que le imposibiliten prestar el servicio contratado, el contratista deberá reponer dentro del mismo día en que la entidad contratante haga el reporte de la falla o problema que imposibilita la prestación del servicio, de manera que no afecte la continuidad del mismo.

13) Cumplir con los tiempos de las garantías técnicas de los equipos en tiempo y condiciones establecidas, las cuales se encuentran solicitadas en la ficha técnica.

14) El contratista transportará, entregará e instalará en la Entidad funcionando las impresoras y equipos de cómputo materia del objeto contractual, asumiendo los costos de transporte de los equipos al momento de realizar la entrega a la entidad. En ningún momento estos costos podrán ser trasladados a la entidad contratante por parte del proveedor.

15) Permitir a la entidad contratante, a través del Supervisor designado realizar revisión e inventario de las fotocopiadoras y equipos de cómputo de conformidad con la ficha técnica al momento de la entrega de estas.

16) Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica, sin formula de reajuste.

17) Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previstos en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

18) Atender las sugerencias que EL CONTRATANTE y el supervisor consideren convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

19) Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales, riesgos laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y, por ende, TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN SA no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.

20) Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le corresponden en cumplimiento del contrato.

21) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

22) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato y las demás establecidas por la ley.

3.3 Autorizaciones, permisos y licencias: El software que se requiera para la ejecución del presente contrato, el contratista deberá tenerlo con las licencias y permisos que exige la normatividad colombiana, sin que la contratante deba tenerlo dentro de su inventario de aplicaciones.

3.4 Lugar Ejecución del Contrato: Terminal Norte: ☒ Terminal Sur: ☐ Otro: ☐

3.5 Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Terminales de Transporte de Medellín S.A., como sociedad de economía mixta, desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley. De conformidad con el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, tiene el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y se sujeta, entre otras, al régimen jurídico privado o comercial y al régimen comprendido en el numeral 4 del artículo 94 de la Ley 489 de

1998 el cual determina que los actos, contratos, servidores y las relaciones que estas tengan con terceros se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, en especial las propias de las empresas y sociedades previstas en el Código de Comercio y la legislación complementaria.

Terminales de Transporte de Medellín S.A., en su calidad de empresa industrial y comercial del Estado (EICE) del orden municipal, cuenta con un régimen jurídico especial que le permite desarrollar su actividad contractual con base en normas de derecho público y privado, atendiendo la naturaleza de su objeto social y el cumplimiento de sus fines misionales.

De acuerdo con la normatividad vigente, estas empresas pueden regular su actividad contractual a través de manuales de contratación, como instrumentos de autorregulación, siempre que estos se ajusten a la Constitución, la ley y los principios que rigen la función administrativa.

El manual de contratación de la entidad adoptado mediante Resolución No. 2026050035 del 02 de febrero de 2026, determina que, para los procesos de contratación adelantados por Terminales Medellín, se tendrá en cuenta la modalidad contractual en virtud de la cuantía y causal del proceso.

Conforme a ello, la modalidad de selección aplicable para el presente proceso se encuentra en la causal de Contratación con una oferta según lo dispuesto en el manual de contratación vigente así:

Artículo 25°. CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA: Se podrá acudir a esta modalidad de selección siempre que se observen las condiciones y precios del mercado y en las siguientes causales: (...)
Numeral 1. "Cuando el presupuesto oficial estimado del contrato sea superior a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV) hasta ciento veinticuatro salarios mínimos legales mensuales vigentes (124 SMLMV)"

5. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($49.283.400) incluido IVA y demás gastos y tributos aplicables en la ejecución del contrato.**

La proyección económica del presupuesto oficial se realizó con base al estudio de mercado elaborado por parte del área interesada en la contratación a través de cotizaciones realizadas por las empresas SERTECOPY S.A.S. y Grupo JPC S.A.S.

Para determinar el valor del presupuesto frente al costo directo, se tuvo en cuenta el menor valor de las cotizaciones recibidas anexo en el estudio de mercado.

ESTUDIO DE MERCADO

EMPRESA	RENTA DE IMPRESORA	CANTIDAD	VALOR FIJO MENSUAL SIN IVA	VALOR DE IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL X 6 MESES
SERTECOPY	BLANCO Y NEGRO	9	$ 676.500	128.535	$805.035	$ 7.245.315	$43.471.890,00

	COLOR	2	$ 968.000	183.920	$1.151.920	$ 2.303.840	$13.823.040,00
	TOTAL					$ 9.549.155	$57.294.930,00
GRUPO JPC	BLANCO Y NEGRO	9	$ 580.588	110.312	$690.900	$ 6.218.100	$37.308.600,00
	COLOR	2	$ 838.571	159.329		$ 1.995.800	$11.974.800,00
	TOTAL					$ 8.213.900	$49.283.400,00

El presupuesto oficial se encuentra amparado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Centro de Costo	Código Rubro afectado	Nombre Rubro	Código fuente afectado	Nombre Código fuente afectado	Descripción de la actividad del plan de adquisiciones o inversión	Valor afectado por rubro y código fuente	No. CDP	Fecha CDP DD/MM/AAAA
300	2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	73123	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	Outsourcing de impresión	$49.283.400	6067	02/06/2026
					TOTAL	$49.283.400		

Observación: El contenido del presupuesto oficial y su correspondiente carga tributaria fue revisado y aprobado por la profesional universitaria contadora mediante suscripción del presupuesto oficial anexo.

6. FORMA DE PAGO:

La CONTRATANTE, pagará a EL CONTRATISTA, a través de consignación en cuenta de ahorros o cuenta corriente que éste último certifique para tales efectos, mediante actas mensuales de acuerdo con los equipos que estén realmente en servicio durante el periodo facturado y recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor y de acuerdo con las necesidades del servicio, facturación que debe ser dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación de la factura en el correo electrónico: facturacionelectronica@terminalesmedellin.com con copia al correo electrónico del SUPERVISOR anexándole al mismo, los respectivos soportes documentales (informes mensuales, registros fotográficos, comprobantes de la ejecución de actividades con alcance al objeto contractual y otros documentos exigidos por la supervisión). El pago se certificará una vez se cuente con el visto bueno y recibo a entera satisfacción del SUPERVISOR del contrato

Adicional a las condiciones antes mencionadas, previo a cada pago EL CONTRATISTA deberá autorizar de manera expresa en el informe de actividades, que la entidad pueda retener de su pago, las sumas de dinero correspondientes a impuestos y deducciones de Ley; igualmente deberá aportar la constancia de encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, tanto el suyo como el del personal que tenga a su cargo derivado de la celebración del contrato.

Obligación de actualizar garantías acordes al acta de inicio:

Para que sea procedente el primer pago, es indispensable que EL CONTRATISTA haya realizado la actualización de las garantías exigidas, según la fecha del acta de inicio y que se haya llevado a cabo la aprobación de las mismas por parte de la Secretaría General de Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Exigencias para la aprobación de la factura electrónica:

Al momento de enviarse la factura electrónica a la entidad, EL CONTRATISTA deberá aportar al correo electrónico del SUPERVISOR, los informes y demás documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las directrices de la DIAN contenidas en la Resolución 0085 del 8 de abril de 2022, por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor y se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones.

La factura electrónica, debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617° del Estatuto Tributario.

La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y ella deberá contener de manera expresa, el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

NOTA: *La entidad sólo recibirá factura dentro del término perentorio establecido al interior de la circular informativa de pagos vigente en Terminales de Transporte de Medellín S.A., la cual se le aportará al contratista junto con copia del presente contrato.*

7. FACTORES DE SELECCIÓN:

Capacidad Jurídica: Para efectos de determinar la capacidad jurídica del proponente (tanto para personas naturales como jurídicas), se deben aportar los siguientes documentos:

Terminales de Transporte de Medellín S.A., solicitará aportar los siguientes documentos como requisitos habilitantes.

TIPO REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Jurídica	Inscripción en el Registro de proveedores de la entidad
Jurídica	Autorización uso de datos personales / Según formato que se envía al contratista
Jurídica	Carta de presentación de la propuesta.
Jurídica	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días de presentación de la propuesta
Jurídica	Certificación de pago de parafiscales y aportes a la seguridad social suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal en caso de aplicar
Jurídica	Certificado de Responsabilidad Fiscal / de oficio.
Jurídica	Certificado de antecedentes disciplinarios / de oficio.
Jurídica	Antecedente Registro Nacional de Medidas Correctivas
Jurídica	Certificado de antecedentes judiciales representante legal / de oficio.
Jurídica	Certificado de inhabilidades de delitos sexuales representante legal / de oficio.

	Certificado de deudores morosos alimentarios REDAM
Jurídica	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) con fecha no superior a 30 días de presentación de la propuesta
Jurídica	Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades / Según formato que se envía al contratista.
Jurídica	Certificado de no multas ni sanciones / Según formato que se envía al contratista.
Jurídica	Fotocopia cédula de ciudadanía persona natural y/o representante legal.
Jurídica	Copia de la cédula de ciudadanía del contador público y el revisor fiscal en caso de aplicar
Jurídica	Tarjeta profesional del contador público y el revisor fiscal en caso de aplicar
Jurídica	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Nacional de Contadores del contador público y el revisor fiscal en caso de aplicar.

Dentro de los elementos a tener en cuenta como capacidad jurídica Terminales Medellín, debe verificar:

a) Capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b) Capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1484 de 2011.
d) No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del contrato.
e) Las personas Jurídicas cumplir con el artículo 17 de la Ley 842 de 2003.

CAPACIDAD TÉCNICA:

TIPO REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Técnico	Acreditación de experiencia general y específica
Técnico	Propuesta u Oferta Económica

Experiencia General:

a) **Personas naturales:** El proponente deberá tener experiencia mínima de cinco (5) años ejerciendo labor comercial acorde con el objeto del contrato a suscribir. Este requisito se demuestra con el registro mercantil o contratos que haya celebrado con la antigüedad requerida.

b) **Personas jurídicas:** El oferente deberá demostrar existencia mínima de tres (3) años. Este requisito se determina con base en el certificado de existencia y representación cuyo objeto social debe relacionar la labor comercial acorde con el objeto del contrato a suscribir. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionados con el objeto de la presente invitación y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

El proponente que desee participar como oferente del presente proceso debe contar con la experiencia habilitante requerida o de lo contrario su oferta será declarada No Habilitada.

Experiencia Específica del Proponente

Para el presente proceso el proponente deberá acreditar certificación de mínimo dos (2) y máximo cinco (5) contratos terminados y/o liquidados a paz y salvo con objetos similares o iguales al objeto del contrato a suscribir o tener dentro de su alcance actividades relacionadas con las contempladas para el proceso.

Las certificaciones deben ser expedidas con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante; así mismo, debe contener los datos requeridos en la contratación con una oferta.

Si el proponente se constituye como cualquiera de las formas asociativas permitidas, basta que sólo uno aporte la experiencia específica aquí requerida.

CONSIDERACIONES PARA CERTIFICAR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Las certificaciones deberán estar suscritas por el funcionario competente de la Entidad o Empresa contratante y contener la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como:

- Número del contrato, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Objeto del contrato Valor del contrato ejecutado.
- Fecha de ejecución.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Actividades ejecutadas.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Si es consorcio o unión temporal porcentaje de ejecución

La relación de los contratos aportados en cumplimiento del requisito habilitante de la "Experiencia" se presentará en el Formulario respectivo y deberán tener dentro su alcance las diferentes actividades acá exigidas; No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral. Las certificaciones deben ser expedidas con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante.

Las certificaciones o documentos deben ser expedidas por el contratante; así mismo, debe contener los datos requeridos en la invitación.

Notas:
- Para efectos de la acreditación de la experiencia no se aceptarán subcontratos, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.
- No se aceptarán experiencias obtenida a partir de ofertas mercantiles
- En caso de relacionar más de cinco contratos para acreditar la experiencia, se tomarán en cuenta los cuatro primeros que diligencien en el formulario de experiencia.

OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el formulario diligenciado de la oferta económica anexa en la invitación.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las autoridades.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTIAS QUE VAN A EXIGIR:

Previsibles: Los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar se puede presentar son los siguientes riesgos atribuibles al contratista: El incumplimiento total, parcial o defectuoso de las obligaciones derivadas de la relación contractual.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD
Que el proponente y/o contratista no firme el contrato	Puede ocurrir que el contratista no firme o no acepte las cláusulas estipuladas en el contrato.
Que el contratista no cumpla con las obligaciones contractuales.	Puede ocurrir en cualquier etapa del contrato: Antes, durante o después de la terminación del contrato que el contratista no cumpla con las obligaciones contractuales como: la ejecución deficiente; elementos y/o servicios de mala calidad, etc. Se presenten multas, sanciones, incumplimientos, caducidades en cualquier etapa de ejecución del contrato.
Disolución de la persona jurídica	Puede ocurrir excepcionalmente que la persona jurídica se disuelva o entre en quiebra.
Mala calidad de los suministros y/o cambio de especificaciones	El contratista debe garantizar que los suministros cumplan con las especificaciones solicitadas por el contratante y entregarlos debidamente empacados, con las respectivas garantías comerciales en aquellos productos que lo requieran y dentro de las fechas de consumo vigentes.
Variación en los precios de los productos por parte del contratista, sin justificación alguna o sin que surta una variación considerable en los precios del mercado.	Puede ocurrir que el contratista no respete los precios pactados en el contrato inicial.
Insolvencia del contratista	Puede ocurrir excepcionalmente que el contratista no cuente con la capacidad o los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
No tener en cuenta al momento de presentar la oferta, todos los	Puede ocurrir que el contratista omita incluir en el valor de la propuesta los impuestos y/o contribuciones a que haya lugar.

impuestos, tasas y contribuciones de ley	
Incumplimiento de los tiempos de entrega pactados en el contrato.	Puede ocurrir que el contratista no cuente con la disponibilidad de los productos para la entrega justo a tiempo, en el momento que lo requiera la Entidad, incumpliendo con los tiempos de entrega pactados en el contrato.

No previsibles: Para la presente contratación la Entidad considera que no se contemplan riesgos no previsibles diferentes a aquellos que obedecen a una fuerza mayor, caso fortuito o hecho de terceros, de igual cabe destacar que el pago solo se realizará contra recibo a entera satisfacción.

En todo caso para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato la Entidad designará un supervisor idóneo y calificado que llevara a cabo el seguimiento y control de este y orientará al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Para avalar las obligaciones que asume el CONTRATISTA, en virtud del presente análisis del contrato, se obligara a constituir a su cargo y a favor de TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A., una garantía única que ampare el cumplimiento del contrato, la calidad del servicio y el pago de salarios y prestaciones sociales, las cual debe ser otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con las cuantías y vigencias aquí definidas.

- **Cumplimiento:** Esta garantía deberá tener una vigencia del plazo contractual y seis (6) meses más, y será por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato. En todo caso este amparo deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Esta garantía deberá tener una vigencia del plazo contractual y tres (3) años más, y será por un valor equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del contrato.

- **Calidad del servicio:** Esta garantía deberá tener una vigencia del plazo contractual y seis (6) meses más, y será por un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato.

NOTA: En documento anexo se encuentra la matriz de riesgos.

9. **REQUISITOS EXIGIDOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. Certificado de la autoevaluación realizada en el año inmediatamente anterior y radicada ante su Administradora de Riesgos Laborales -ARL.
2. Para empresas con Revisor Fiscal, certificado de paz y salvo con los sistemas de la Seguridad Social y Parafiscales, con soporte de pago a estos sistemas, copia de tarjeta profesional del

Revisor y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

3. Para empresas no obligadas a tener Revisoría Fiscal, certificado de paz y salvo con los sistemas de la Seguridad Social y Parafiscales firmado por el representante legal, con soporte de pago a estos sistemas, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
4. Realizar la inducción virtual al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de TERMINALES MEDELLÍN S.A, para lo cual el profesional universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta entidad enviará vía correo electrónico la información correspondiente con el cuestionario de información, el cual es la evidencia de realización de la misma.
5. Reportar preventivamente a la entidad cualquier acto o condición insegura durante el desarrollo de sus actividades misionales, así como reportar a la Administradora de Riesgos Laborales donde está afiliado la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio de sus trabajadores.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de TERMINALES MEDELLÍN, y abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se hayan provisto de la adecuada protección y se disponga de la idoneidad aplicable para ejecutarla.
7. Hacer entrega y uso de los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades.
8. Realizar los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo con el profesiograma.

10. **REQUISITOS EXIGIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 016 de 2020 reglamentado por el Decreto 310 de 2022, el contratista deberá propender por la implementación de estrategias relacionadas con los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable, con miras en los siguientes elementos:

1. Procurar por la utilización de insumos y productos amigables con el medio ambiente, así como métodos y alternativas que promuevan la innovación y el uso eficiente de los recursos, para las que previo a su implementación, se deberá contar con el aval de la supervisión del contrato
2. Garantizar la disposición final de los residuos peligrosos, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente, y procurar por la disposición de los desechos de construcción en sitios de aprovechamiento y/o reciclaje.
3. Propender por la utilización de insumos y materiales recuperados o cuya producción sea de bajo consumo de energía, y que no signifique una variación que afecte las especificaciones o condiciones del uso del producto terminado, como por ejemplo pavimentos o concretos modificados entre otros. Para su uso o implementación se deberá contar con el aval de la supervisión del contrato.

Suministro de insumos de impresión.

El impacto ambiental asociado al suministro de impresión es la generación de residuos peligrosos como los tóneres, que deben ser dispuestos de una manera adecuada con gestores autorizados. A continuación, se especifica el criterio ambiental para tener en cuenta:

Tabla 11. Criterios Ambientales para el suministro de insumos de impresión.

CRITERIOS AMBIENTALES PARA SUMINISTRO DE INSUMOS DE IMPRESIÓN.			
B&S	**Criterio Ambiental**	**Medio de verificación**	**Aspecto Ambiental / Impacto Ambiental**
Suministro de insumos de impresión.	El contratista deberá garantizar un manejo integral y la disposición final de los insumos de impresión suministrados que después de su uso se conviertan en residuos peligrosos y/o especiales, éstos deberán ser dispuestos adecuadamente por el contratista con un gestor autorizado y según la normatividad vigente de la autoridad ambiental sobre el manejo de este tipo de residuos, además si alguno de estos, es considerado como un residuo postconsumo (como los tóner) deberán ser gestionados por el contratista con el programa posconsumo que el fabricante o la marca que suministra los insumos promueva. Entregar los certificados de disposición final de los residuos generados por esta actividad y validar que estos sean generados por gestor autorizado.	Certificado de disposición final y/o certificado de posconsumo.	Generación de Residuos Peligrosos / Daño a la calidad del Ecosistema.
	Los equipos de impresión deben contar con certificaciones de ahorro de energía (tipo Energy Star o equivalente) para minimizar el consumo eléctrico.	Certificado de ficha técnica del fabricante.	Generación de emisiones atmosféricas / contaminación del aire.
Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales.			

Adicional a lo anterior, el Contratista debe garantizar en el desarrollo de las actividades objeto del servicio, el uso adecuado de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente evidenciando su formación o experiencia en el control de los aspectos e impactos ambientales significativos identificados por la organización durante el desarrollo de sus actividades.

El Contratista deberá mantener disponibles licencias y permisos ambientales, en caso de aplicar para el desarrollo de sus actividades cuando se ameriten su revisión por la organización.

El Contratista deberá contar con documentos o registros que evidencien el manejo y control de sus actividades y de aquellas que intervengan en el uso de los recursos naturales.

11. **SUPERVISOR Y/ INTERVENTOR DEL CONTRATO:** La supervisión y vigilancia a la ejecución del contrato a suscribir, estará a cargo de la persona designada por el Gerente General de Terminales

de Transporte de Medellín S.A., quien en desarrollo de la labor de supervisión tendrá la obligación de hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.

12. **UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PROYECTO:** Subgerencia de Planeación y Desarrollo.

HILDA MARIA SEPULVEDA VALLEJO
Cargo: Subgerente Planeación y Desarrollo
subgerencia.planeacion@terminalesmedellin.com
Teléfono: (604)444 80 20
Interesado en la contratación

FRANCISCO JAVIER RESTREPO OROZCO
Cargo: Profesional Universitario TIC
Cfrancisco.restrepo@terminalesmedellin.com
Teléfono: (604)4448020 ext. 138
Rol Técnico del Proceso

ANA MARIA LOPEZ URIBE
Cargo: Profesional Especializado Abogado
abogado.especializado1@terminalesmedellin.com
Teléfono: (604)4448020 ext. 169
Rol Jurídico del Proceso

INELDA ROSA RUIZ SILGADO
Cargo: Profesional universitario Contador
contador2@terminalesmedellin.com
Teléfono: (604) 4448020 ext. 149
Rol Financiero del Proceso

Función	Nombre y cargo	Firma
Proyectó	Francisco Javier Restrepo Orozco – Profesional Universitario TIC	
Revisó	Hilda Maria Sepulveda Vallejo – Subgerente Planeación y Desarrollo	
	Jhaner E. Ascanio Quintero – Abogado Gestión Contractual	
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.		