ESTUDIOS PREVIOS

I. INTRODUCCIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S, conforme a sus Estatutos Sociales, es una sociedad por acciones simplificada del orden municipal, en competencia, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales estatales que se encuentran en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la misma Ley, según el cual, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

La ESO RIONEGRO S.A.S, de conformidad a sus estatutos sociales, tiene por objeto gestionar y promover la obtención de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la prestación directa del servicio de seguridad en el Oriente Antioqueño o bien para ser destinados tales recursos a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad y de justicia de los diferentes municipios contratantes, entre otros, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el acto privado de constitución y lo estipulado en el Manual de Contratación, los actos de gestión o los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Gerente en su condición de Representante Legal se regulan por el Manual de Contratación de la ESO Rionegro S.A.S., previa atención de los principios orientadores de la función administrativa reglados en los artículos 207 y 267 CN.

El presente estudio previo se realiza en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación, que estipula que los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO Rionegro S.A.S., en desarrollo de su objeto social, ejecuta actividades orientadas a la prestación de servicios que contribuyen al fortalecimiento de la seguridad, la infraestructura y el desarrollo tecnológico del Municipio de Rionegro y demás entidades públicas y privadas con las que suscriba los respectivos procesos contractuales.

La ESO Rionegro S.A.S., en el marco de su objeto social, desarrolla cuatro *Unidades Estratégicas de Negocio (UEN)*, orientadas a la prestación de servicios especializados y a la ejecución de proyectos para entidades públicas y privadas, las cuales son: *Seguridad Integral y Logística*, por medio de la cual se gestionan, operan

y desarrollan soluciones de seguridad ciudadana, convivencia, logística institucional y apoyo a los organismos de seguridad y justicia, incluyendo servicios de videovigilancia y CCTV, centros de monitoreo y control, control de acceso y alarmas, apoyo logístico a eventos institucionales, suministro de dotación y equipamiento para la fuerza pública, servicios de vigilancia privada autorizada y gestión del riesgo y emergencias; *Infraestructura Eléctrica, Iluminación y Energías Renovables*, a través de la cual se desarrollan actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de sistemas de alumbrado público e infraestructura eléctrica, así como proyectos de expansión, reposición, modernización y telegestión del alumbrado, diseño y aprobación de proyectos lumínicos, alumbrado navideño y soluciones basadas en energía solar y otras fuentes renovables; *Tecnología, Datos e Inteligencia Artificial*, mediante la cual se diseñan, integran, operan y comercializan soluciones tecnológicas orientadas a la transformación digital de entidades públicas y privadas, incluyendo conectividad, redes de fibra óptica y telecomunicaciones, software y hardware especializado, ciberseguridad, analítica de datos, integración de sistemas, investigación, desarrollo e innovación y soluciones de inteligencia artificial aplicadas a la seguridad y gestión pública; y *Gerencia de Proyectos y Servicios Especializados*, por medio de la cual se desarrollan servicios asociados a la gestión de flota, combustibles y maquinaria, estructuración y gerencia integral de proyectos, asesoría y consultoría en seguridad, tecnología y seguridad y salud en el trabajo, así como actividades de cooperación técnica y alianzas estratégicas, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de la Empresa y ampliar su participación en mercados nacionales e internacionales.

En virtud de la unidad de negocio denominada *Tecnología, Datos e Inteligencia Artificial*, la ESO Rionegro S.A.S. suscribió con el municipio de Rionegro el Contrato Interadministrativo de Administración Delegada de Recursos No. 10.07.00.00-22.13-013-2026 el cual tiene por objeto "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESION PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA".

Así las cosas, y tomando en consideración las obligaciones adquiridas con ocasión al anunciado Contrato Interadministrativo de Administración Delegada, es deber de la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. garantizar el arrendamiento de impresoras para las diferentes sedes del municipio de Rionegro, proveyendo la disposición de los equipos de impresión, instalación y su correcto funcionamiento, lo que incluye la configuración del software de control, suministro de tóner, kits de mantenimiento, así como el mantenimiento preventivo/correctivo. Así mismo, se debe de contar con un presupuesto tipo bolsa para los click de impresión correspondientes al consumo en las impresiones en dicho periodo y para el suministro de repuestos para cubrir daños causados por mal uso, en caso de presentarse.

Finalmente, y en aras de satisfacer la necesidad antes descrita, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación garantizando la selección objetiva, la libre concurrencia, competencia y comparación de ofertas, atendiendo así todos los principios de la función administrativa y los principios generales de la contratación.

III. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CIAD 10.07.00.00-22.13-013-2026.

IV. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto a contratar comprende la disposición de 61 terminales de impresión bajo la modalidad de arriendo, garantizando los equipos de impresión, instalación y su correcto funcionamiento (incluyendo la configuración del software de control, suministro de tóner, kits de mantenimiento y mantenimiento preventivo/correctivo de las mismas), en la Administración Municipal de Rionegro, acorde a los requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Subsecretaría de TIC. De las sesenta y un (61) terminales de impresión, cincuenta y cuatro (54) tienen canon de arrendamiento y siete (7) estarían bajo la modalidad de backup, y por lo tanto no se les cancelaría canon de arrendamiento.

V. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80000000	80160000	80161800	80161801
	81000000	81110000	81112300	81112306

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Rionegro.

VIII. ESTUDIO DEL MERCADO, ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso contractual, se recurrió a la estimación de precios con valores actuales del mercado, mediante cotizaciones solicitadas a: SERTECOPY, GENERAL PROVISIONS GROUP y 24H GROUP. Se anexa consolidado de las mismas, las cuales sirvieron como referencia.

Los siguientes valores son antes de IVA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	cantidad	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO ($)
Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3655idn, B/N, interfaz táctil 7" 55 ppm	und/mes	1	$195.042,00	$216.319,00	$209.227,00	$206.862,67
Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm	und/mes	1	$195.042,00	$216.319,00	$209.227,00	$206.862,67
Multifuncional KYOCERA ECOSYS M3645idn, B/N, interfaz táctil 7" 47 ppm (En modalidad de Backup)	und/mes	1	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00

Impresora Monocromática KYOCERA ECOSYS P3055DN	und/mes	1	$195.042,00	$216.319,00	$209.227,00	$206.862,67
Multifuncional Color 30ppm marca RICOH	und/mes	1	$342.016,00	$379.327,00	$366.890,00	$362.744,33

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	cantidad	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO ($)
Bolsa de Clic de impresión Multifuncional monocromáticas e Impresoras monocromáticas	GLOBAL	1	$42	$46	$45	$44,33
Bolsa de Clic de impresión Multifuncional a color	GLOBAL	1	$347	$384	$372	$367,67
Bolsa para repuestos	GLOBAL	1	$3.531.017	$3.531.017	$3.531.017	$3.531.017

Canon de Arrendamiento: Se hará de manera mensual, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por la ESO RIONEGRO S.A.S previa aprobación del supervisor.

Bolsa Clic de Impresión: Se hará de manera mensual con corte al respectivo mes de cobro del arrendamiento y corresponde al consumo en las impresiones realizadas en dicho periodo, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por la ESO RIONEGRO S.A.S previa aprobación del supervisor.

Bolsa de Repuestos: Se liquidará de manera mensual con corte al respectivo mes de cobro del arrendamiento y corresponde a los repuestos cuyo daño fue causado por mal uso, previa presentación de la respectiva factura y todos los documentos administrativos exigidos por la ESO RIONEGRO S.A.S previa aprobación del supervisor.

Precios unitarios establecidos para la bolsa de repuestos: Es de anotar que las cantidades no se pueden determinar con antelación sino conforme a los daños ocasionados por el mal uso que se presenten. Aclarando que el suministro de estos repuestos se realiza por demanda, por tanto, el valor real depende de las cantidades solicitadas durante la ejecución del contrato. Para esta bolsa se realizó un estudio de mercado con los ítems más relevantes para tener en cuenta cuyos valores unitarios establecidos para el proceso contractual son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO ($)
Unidad de imagen para Kyocera	UND	1	$ 1.119.250	$ 1.221.000	$ 1.200.650	$ 1.180.300
Rodillo fusor superior para impresora Kyocera	UND	1	$ 314.600	$ 340.340	$ 337.480	$ 330.807
Rodillo fusor inferior para impresora Kyocera	UND	1	$ 278.300	$ 308.660	$ 298.540	$ 295.167
Unidad Fusora Kyocera	UND	1	$ 1.016.400	$ 1.090.320	$ 1.034.880	$ 1.047.200
Bandeja	UND	1	$ 496.100	$ 532.180	$ 509.630	$ 512.637
Unidad de tóner	UND	1	$ 435.600	$ 467.280	$ 455.400	$ 452.760

NOTAS:

- Para los ítems denominados Bolsa de Repuestos, se dispondrá de un total de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/L ($ 4.201.910) IVA INCLUIDO y será ejecutado de conformidad con los precios unitarios ofertados, por lo tanto, el servicio será prestado según los requerimientos realizados, previa autorización del supervisor. En todo caso, la ESO Rionegro S.A.S. no se verá obligada a ejecutar la totalidad del recurso antes mencionado. El contratista deberá tener presente que los precios unitarios incluyen todos los costos, gastos directos, indirectos y conexos de cada repuesto.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN:
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 impresión mensual	Hasta 250.000 páginas al mes 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:	
Bandeja Multipropósito:	Capacidad para 100 hojas o mas
Bandeja Estándar:	Capacidad para 500 hojas

Aclaraciones:

- Las bolsas de clic de impresión y de repuestos serán por demanda.

Servicios conexos:

Software de gestión y control de impresión:

- Se dispondrá de un software de gestión y control de impresión, el cual incluye la instalación, configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades de la Empresa de Seguridad del Oriente. Donde se permitirá el control de acceso a los equipos mediante código asociado a un listado del personal que haría uso de ellos.
- Se garantizará la disposición de los equipos de impresión 24/7, su instalación y su correcto funcionamiento (incluyendo la configuración del software de control, suministro de tóner, kits de mantenimiento para el preventivo-correctivo y seguros del activo).
- El software debe permitir controlar todas las funcionalidades del equipo multifuncional, es decir, impresión, copiado, escaneo y los trabajos de fax de los equipos multifuncionales o impresoras conectados en la red.
- Se podrá hacer uso de software libre usado para la gestión y control de impresiones o en caso de requerirse se garantizará el licenciamiento de este. Para lo cual la Empresa de Seguridad del Oriente podrá verificar con el fabricante de este, pero en todo caso debe garantizar todas las funcionalidades solicitadas en el servicio.
- La entrega de los equipos de impresión se hará de conformidad con la solicitud expresa de la Empresa de Seguridad del Oriente y/o el supervisor, acorde con la necesidad requerida.

- Se dispondrá de un software de gestión y control de impresión básico, el cual incluye la instalación. configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades.

Tóner: Se deben tener a disposición de la Empresa de manera permanente, para sustitución una vez se agoten los tóneres instalados en las impresoras.

Kit de mantenimiento: kit de arrastre, unidad fusora, unidad de imagen, entre otras partes que componen la impresora (están fuera de este beneficio los daños causados por el usuario final)

Mantenimiento preventivo: Se debe realizar como mínimo un mantenimiento a todos los equipos del contrato.

Mantenimiento correctivo: Se realizará bajo solicitud del supervisor del contrato.

Costo por Clic o Costo por página impresa:

- El costo por clic o costo por página impresa incluye: (i) consumibles y suministros para la correcta operación sin interrupción del servicio de los equipos de impresión. (ii) el soporte a fallas. (iii) mantenimiento preventivo. (iv) mantenimiento correctivo. (vi) gestión ambiental de los equipos y sus consumibles y repuestos (vii) Impuestos, retenciones y contribuciones a que haya lugar.

- Se debe entregar los consumibles y repuestos originales, garantizando durante la prestación del servicio la calidad de impresión. La Empresa de Seguridad del Oriente o el supervisor o quien haga sus veces durante la ejecución del contrato podrá solicitar la certificación que garantice la procedencia de los consumibles que hacen parte de la ejecución del servicio.

- El supervisor y la ESO RIONEGRO SAS deben acordar como se realiza el suministro y cambio de repuestos durante la ejecución del contrato.

- Se contempla sólo costo por clic en impresión, en escaneo no se contemplan costos asociados, ni en equipos multifuncionales costos adicionales por página escaneada.

- Además, se contará con un presupuesto tipo bolsa para los clic de impresión correspondientes al consumo en las impresiones en dicho periodo y para el suministro de repuestos para cubrir daños causados por mal uso, en caso de presentarse.

- Se debe llevar el control con el contador de cada equipo de impresión.

- Durante toda la ejecución del contrato, el servicio debe mantener la calidad de la impresión y escaneo en perfectas condiciones.

- El servicio de costo por clic no contempla papel.

- El costo por clic incluye un reporte mensual de las impresiones realizadas en el respectivo periodo.

ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS)

La Empresa de Seguridad del Oriente proveerá los canales de contacto con el Contratista para la debida atención de incidentes, especificando el nombre de los contactos y los respectivos medios para:

- Atención telefónica
- Correo electrónico
- WhatsApp

El cual estará disponible 5x8 en el horario de la Entidad, en el horario de lunes a jueves de 7:00am a 5:00pm y viernes de 7:00am a 4:00pm. El cual será informado al supervisor una vez se inicié el contrato.

Atención en sitio:

Se contará con un técnico en sitio, de manera ocasional, cuyo tiempo de respuesta para la atención en sitio debe ser máximo de 1 día hábil y para la solución 1 día hábil adicional.

OBLIGACIONES:

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del Contrato a través de quien se designe como supervisor del este.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el contrato.
3. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con las normativas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Verificar que los bienes y servicios recibidos por parte del CONTRATISTA se ajusten a las condiciones pactadas.
5. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
6. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con la prestación del servicio objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta.
2. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S., cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Participar de las reuniones citadas por la supervisión.
4. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del contrato.
5. Instalar los equipos de impresión y/o multifuncionales en el lugar acordado por la Entidad y/o donde indique el supervisor.
6. Mantener registros fotográficos y documentos de todas sus actividades.

7. Proveer siete (7) equipos de impresión adicionales bajo la modalidad de backup indicados en las especificaciones técnicas (Cobro únicamente de clic de impresión).
8. Disponer de un software de gestión y control de impresión, el cual incluye la instalación, configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades que se ocasionen durante la ejecución del contrato. Donde se permitirá el control de acceso a los equipos mediante código asociado a un listado del personal que haría uso de ellos.
9. Suministrar de tóner, (previa validación de consumos y ficha técnica de tóner), unidades de imagen, unidades fusoras y los repuestos y demás elementos necesarios para que los equipos entregados en arrendamiento funcionen adecuadamente.
10. Brindar servicio técnico, mantenimiento preventivo/correctivo y de garantías cuando los equipos lo requieran.
11. Capacitar al personal asignado por el supervisor para la correcta operación de estos equipos de impresión y/o multifuncionales, mínimo a dos funcionarios con una intensidad de 4 horas.
12. Dar manejo especializado y certificado de residuos de periféricos y tóner.
13. Presentar el informe mensual y cuenta de cobro, además del comprobante de pago al sistema de seguridad social (salud. pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (caja de compensación. Sena. ICBF), cuando haya lugar a ellos y para cada uno de los respectivos desembolsos.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Asegurar los equipos contra robo o en caso contrario suscribir acuerdo de exoneración de responsabilidad para la ESO Rionegro S.A.S ante perdida del terminal de impresión por robo.
16. Guardar estricta confidencialidad y en ninguna circunstancia se debe comunicar a terceros salvo autorización expresa. las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa de seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S. que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
19. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S., atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
20. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

IX. REQUISITOS HABILITANTES

1. Ser proveedor registrado de la ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. No estar reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y personal Jurídica).

Aportar los siguientes documentos jurídicos:

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
2. Certificado de existencia y representación legal y capacidad de ejercicio. Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
3. Certificación Bancaria del proponente.
4. Autorización al representante legal para contratar: El proponente deberá aportar autorización de la junta directiva o asamblea de socios en caso de que a ello haya lugar.
5. Registro único tributario (RUT).
6. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social (Anexar cédula. Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente).
7. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (Empresa y del Representante legal)
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Empresa y del Representante legal)
9. Antecedentes judiciales vigente
10. Registro de Medidas Correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natura
11. Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
12. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses
13. Oferta Económica (Anexo 2).
14. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
15. Experiencia del Proponente. (Anexo 3).
16. Certificados que acrediten experiencia.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN. INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación y según su numeral 14.1. INVITACION ÚNICA DE OFERTAS. la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO Rionegro S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea inferior a 100 SMLMV.

XI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. FORMA DE PAGO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El valor estimado del contrato será la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($60.000.000) incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato se celebrará con cargo al Certificado de Disponibilidad No 2451 del 20 de octubre de 2026 expedido por la Profesional de Presupuesto.

FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante actas parciales según los suministros y servicios efectivamente entregados, recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la ESO Rionegro S.A.S.

En todo caso. el pago estará sujeto a la planeación del Área Financiera de la ESO Rionegro S.A.S., y el flujo de caja del Contrato Interadministrativo N°10.07.00.00-22.13-013-2026.; el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista. El contratista deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S., la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre. como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago. El contratista. deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA. ICBF. Cajas de Compensación Familiar. etc.).

Si el contratista es una persona natural o régimen simplificado, debe aportar la seguridad social sobre el cuarenta (40%) del total del contrato y además el mismo debe cotizar como mínimo salud, pensión y ARL.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Retención en la fuente a título de renta, Retención en la fuente a título de industria y comercio, el impuesto al valor agregado IVA, timbre y publicación si son el caso, el valor que ocasione la constitución de garantías y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

Impuestos. tasas y contribuciones:

Estampilla Pro-Cultura:	1%
Estampilla Pro-Adulto Mayor:	3%
Estampilla Pro-Hospitales públicos:	1%
Estampilla Pro-Politécnico:	0.4%
Tasa Pro-Deporte:	2.5%

XII. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad. ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización del contrato. suspensiones. adiciones. modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa. correcta y oportunamente la documentación de legalización. según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Empresa contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato. suspensiones. adiciones. modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo. jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Empresa Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial. con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Empresa.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales. tributarias. y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma estipulada.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato. antes. durante y posterior a la	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato. en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligacione	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad. ¿Cuándo?
				orden de iniciación de este.					s adquiridas.	
5	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos. ejecución de actividades.	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	Contratista	Verificación de cronograma s y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual
6	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control. verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documento s requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	Mensual

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

El contratista se obliga a constituir. a favor de la ESO Rionegro S.A.S. y del municipio de Rionegro como beneficiario adicional, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales dentro del día hábil siguiente al envío del contrato.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato. EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por tres (03) años más.

XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de personal vinculado a la ESO RIONEGRO S.A.S., que será designado por el Gerente General mediante comunicado interno. El supervisor del contrato ejercerá funciones de control y vigilancia permanente. que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

XV. ANEXOS

CDP

XVI. FIRMA Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En constancia de lo anterior se firma el 22 de octubre de 2026.

JUAN FERNANDO RENDON GARCIA
Componente Técnico

JEAN CARLOS GIRALDO ESTRADA
Componente Jurídico

BIBIANA MARCELA ZULUAGA OTALVARO
Componente Financiero

Fecha aprobación Comité de Contratación: Acta No. 073 del 22 de octubre de 2026
Fecha recibida en Área Jurídica: 22 de octubre de 2026
Abogado asignado trámite contractual: Jean Carlos Giraldo Estrada