Rionegro, octubre 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
ESTUDIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PROCESO DE MINIMA CUANTIA

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el Decreto 399 de 2021, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

ESTUDIOS PREVIOS DE MINIMA CUANTIA

El Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en sus numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87° de la ley 1474 de 2011 que los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Sin embargo, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que fuere modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 señala en forma específica los elementos que deben contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, por lo tanto, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER**.

INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS.

El Municipio de Rionegro, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, en el mismo sentido destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4° de la Ley 489 de 1998 señala que son finalidades de la función administrativa, buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

Ahora bien, la Municipio de Rionegro-Santander es una entidad territorial del orden municipal, con personería jurídica, de derecho público que goza de autonomía política, administrativa, jurídica, técnica, presupuestal y fiscal, para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, cuya finalidad es prestar los servicios públicos estatales, construir las obras que demande el progreso económico, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y atender las necesidades de la comunidad local.

Que las entidades estatales y los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener los objetivos y metas de la entidad estatal y del plan nacional de desarrollo o los planes de desarrollo territorial, según sea el caso.

La Administración Municipal de Rionegro Santander, en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales es necesario que las dependencias de la entidad, especialmente sus funcionarios, cuenten oportuna y eficientemente con elementos esenciales de trabajo que requieren para su adecuado funcionamiento, de tal forma, que puedan cumplir con ese cometido misional.

Es por ello que se considera de vital importancia para el correcto desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman la estructura de la entidad, generar acciones correspondientes a mejorar todos sus procesos y buscar soluciones eficientes para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas con el fin de implementar continuamente el proceso de modernización, organización y mejoramiento de las condiciones de trabajo, garantizando de esta manera un servicio eficaz, oportuno y adecuado para el cliente.

Existe la imperiosa necesidad de contratar el alquiler y/o arrendamiento de fotocopiadora a fin de que se garantice el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Rionegro en tratándose de la reproducción de documentos de carácter público, requeridos, como anexo que soporte las decisiones y/o actuaciones emanadas del Ente Territorial - Alcaldía Municipal; y redundando en el fortalecimiento del andamiaje administrativo que caracteriza el correcto direccionamiento de los destinos públicos del Municipio y que se materializan en la satisfacción de necesidades prioritarias de la colectividad administrativa.

Debido a la gran demanda de servicios de fotocopiadora e impresiones, existe la

necesidad de contar con herramientas tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, por tanto, se requiere contar con el servicio de un equipo de impresión ágil y oportuna de documentos para el cumplimiento de la misión y función pública del Municipio de Rionegro Santander.

El Municipio de Rionegro NO CUENTA con la disponibilidad de equipos para impresión, copiado y digitalización necesarios para dar cumplimiento de su misión institucional y garantizar la ejecución de sus obligaciones constitucionales y legales, que busque satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad. Por tal razón, el Municipio de Rionegro - Santander considera que es conveniente contratar el suministro de elementos y equipos de servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos mediante la figura de "outsourcing" con el fin de cubrir este requerimiento de la entidad.

En este sentido, el Consejo de Estado en Sentencia No. 07001-23-31-000-1999-00546-01-21489 del 2012, exalto respecto del principio de transparencia, que el mismo persigue la garantía que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la Administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo ,y por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar: Por consiguiente, este principio aplicado a la contratación pública, excluye una actividad oculta, secreta, oscura y arbitraria en la actividad contractual ,y al contrario, propende por una selección objetiva de la propuesta y del contratista del Estado para el logro de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses colectivos, en los términos del artículo 29 de la Ley 80 de 1993, de forma clara, limpia, pulcra, sana, ajena a consideraciones subjetivas, libre de presiones indebidas y en especial de cualquier sospecha de corrupción por parte de los administradores y de los particulares que participan en los procesos de selección contractual de Estado.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el Decreto 1860 de 2021.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO – SANTANDER HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ, para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, y en este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Rionegro-Santander dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través de sus secretarías de despacho requiere contratar el suministro de **SERVICIO DE IMPRESIÓN- FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DE NUEVE (9)** para las Secretaría General y del Interior, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud, Mujer y Bienestar Social y la Secretaría de Desarrollo Rural, Económico y Turismo, comisaria de familia, oficina de victimas, archivo central, despacho del Municipio de Rionegro – Santander

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para apoyar la población arriba señalada el municipio de Rionegro requiere iniciar un proceso de contratación con el propósito de contratar el Servicio De Impresión-Fotocopiado Y Digitalización Con nueve (09) Máquinas.

El proceso se adelanta por mínima cuantía en razón al presupuesto existente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

21. OBJETO

SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes obligaciones contractuales:

1. Garantizar la prestación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de forma permanente, continua, eficiente e ininterrumpida, de las nueve (9) máquinas de impresoras, en las dependencias en las que se asignen, en el horario de la entidad e inclusive horario adicional, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas de las máquinas.

2. Asistir Técnicamente con personal profesional idóneo, con la experiencia suficiente vinculado laboralmente con la empresa que permita reaccionar en un término no mayor a cuatro horas (4) horas a cualquier situación que interrumpa el funcionamiento de las máquinas, brindando soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas cada treinta (30) días o cuando se requiera.

3. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos, de los insumos, repuestos y todos los elementos necesarios, que se requieran para el funcionamiento integral de las máquinas, en un término máximo de doce (12) horas, a partir del conocimiento de la situación.

4. Capacitar técnicamente a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro- Santander, independientemente del tipo de vinculación, que les permita el uso y funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, impresión y digitalización, por lo que se debe instalar el software de las máquinas en cada uno de los equipos de cómputo que se indique.

5. Presentar informes periódicos al supervisor, de las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales, de los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, con sus respectivos soportes, mediante las maquinas instaladas en las dependencias.

6. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato, que sean necesarias para verificar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto técnico referente al mismo y a los requerimientos que realice para atender las dudas que se presenten en el desarrollo y puesta en marcha de las máquinas.

7. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.

8. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento en que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y el Municipio de Rionegro- Santander, no asumirá ningún costo adicional.

9. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato

10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, conforme a lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.

11. Mantener al Municipio de Rionegro- Santander, libre de cualquier daño o perjuicio, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

MANTENIMIENTO DE LA MAQUINA

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas cada dos (2) semanas, y en caso de fallar deberá reemplazarla con otra de modelo igual o superior al ofrecido.

El contratista debe suministrar todos los elementos necesarios para el servicio de fotocopiadora incluida la tinta, Tóner, polvo y/o cualquier elemento que se requiera para su funcionamiento. Si llegado el caso no funciona alguna de las máquinas, por cualquier desperfecto que presente, el contratista deberá suministrar y/o arreglar o reemplazar la fotocopiadora dentro de las doce (12) horas siguientes.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS NUEVE (09) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN-COPIA Y DIGITALIZACIÓN

ESPECIFICACION GENERAL	Impresoras con tecnología láser B/N, con escáner, de Alimentador automático de documentos. (ADF) desde 100 hojas con escaneo automático a doble cara y de una sola pasada y eliminación de páginas en blanco, con resolución de escaneo de 600 píxeles por pulgada, Disco duro seguro de alto rendimiento, resolución de impresión de 1200*1200 dpi, velocidad de impresión y escaneo desde 50 ppm, impresión a doble cara en carta y oficio, con servicios y tareas simultaneas de impresión y escáner. conectividad estándar de Puerto USB 2.0 de alta velocidad; 1 Gigabit Ethernet 10/100/1000T, con Bandeja multipropósito desde 100 hojas y Bandejas de entrada desde 500 hojas.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 57ppm Negro (A4); Hasta 39ipm dúplex (A4)
TIEMPO DE SALIDA DE PRIMERA PÁGINA IMPRESA	En sólo 8.5 segundos negro (A4,listo)
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	Hasta 1200x1200ppp
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser
ÁREA DE IMPRESIÓN	Márgenes de impresión: Superior: 2,0 mm; Inferior: 2,0 mm; Izquierda: 2,0 mm; Derecha: 2,0 mm
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible solo desde la Web), emulación HP postscript de nivel 3, impresión de PDF nativo (v 1.7), Apple AirPrint™
CICLO DE TRABAJO MENSUAL	Hasta 375 000 páginas (A4) Volumen de páginas mensuales recomendado: 5000 a 40.000

IMPRESIÓN A DOBLE CARA	Automática (estándar)
VELOCIDAD DEL PROCESADOR	800 MHz
PANTALLA	Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 20,3 con soporte de movimientos y teclado extendido
CONECTIVIDAD	Estándar: Puerto USB 2.0 de alta velocidad; Puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX incorporado; opcional: Servidor de impresión inalámbrico USB HP Jetdirect 2700w J8026A; Accesorio de NFC/Wi-FI Direct HP Jetdirect 2800w J8029A; Servidor de impresión inalámbrico HP Jetdirect ew2500 802.11b/g J8021A
PREPARADA PARA TRABAJAR EN RED	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado)
MEMORIA	Estándar: 1,5 GB (memoria del sistema); máximo: ampliación posible a 2,0 GB (memoria del sistema) con B3G84-67909: Kit DIMM 2 GB de memoria
DISCO DURO	Disco duro seguro de alto rendimiento HP, estándar, mínimo 320 GB (cifrado de hardware AES 256 o superior)
PARÁMETROS COPIADORA	Copia a doble cara; Escalabilidad; Ajustes de imagen (oscuridad, contraste, limpieza de fondo, nitidez); Impresión múltiple; Ordenación N o Z, ordenación de contenido; Colación; Folleto; Creación de trabajos; Impresión de borde a borde; Almacenamiento de trabajos; Número máximo de copias: Hasta 9999 copias: Resolución de copiado: Hasta 600 y 600 ppp (plano), 300 x 600 ppp (ADF)
VELOCIDAD DE COPIADO	Hasta 57 cpm Negro (A4)
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ESCÁNER	Tipo de escáner: De superficie plana, alimentador automático de documentos (ADF); Modos de entrada de datos para escaneado: Aplicaciones panel delantero: Copia, correo electrónico, guardar en carpeta de red, guardar en USB, guardar en memoria del dispositivo, aplicaciones de Open Extensibility Platform (OXP); Escaneo a doble cara ADF: Sí, alimentador automático de documentos (ADF) con impresión a doble cara de un solo paso; Tamaño máximo de escaneado (sobremesa, ADF): 216 x 356 mm; Resolución óptica de digitalización: Hasta 600 ppp Tecnología de exploración
FORMATO DE ARCHIVOS ESCANEADOS:	Envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF(OCR),PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Escaneo a USB de fácil acceso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), Unico de TEXTO (OCR), RTF (OCR), PDF con función de búsqueda (OCR), PDF/A con función de búsqueda (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)
VELOCIDAD DE ESCANEADO	Hasta62ppm (en blanco y negro), hasta60ppm (en color); dúplex: Hasta86ipm (blanco y negro), hasta63ipm(color)
ÁREA ESCANEABLE	Superficie plana: tamaño mínimo de papel: Sin mínimo; tamaño máximo de papel: 216x356mm Área escaneable (ADF): tamaño mínimo de papel: 68x148mm; tamaño máximo de papel: 216x356mm
VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO DE DIGITALIZACIÓN DE PÁGINAS	14.250 a 23.750
TAMAÑO DE PAPEL	Alimentador automático de documentos: Bandeja1: A4, A5, A6, B5(JIS), B6(JIS); sobres(C5,B5,C6,DLISO); Tarjeta postal; Dpostcard; Bandeja 2,3:A4,A5,B5(JIS); Bandeja5: A4;ADF:A4;A5;B5 Métrico personalizado: Bandeja1:de76x127a216x356mm; Bandejas 2 ,3, 4: De 148x210 a 216x356mm

	Métrico admitido: Bandeja1: A4, A5, A6, RA4, B5(JIS), B6(JIS),10x15cm, sobres (C5,B5,C6,DLISO), tarjeta postal (JISúnico y doble); Bandejas 2, 3, 4: A4,A5,RA4, B5(JIS); Bandeja5: A4
MANEJO DE PAPEL	Entrada estándar: Bandeja multipropósito de 100 hojas; tres bandejas de 500 hojas; una bandeja de entrada de 1500 hojas, alimentador automático de documentosde100hojas Salida estándar: Apiladora/grapadora de 900 hojas Opcional/entrada: Alimentador de sobre opcional

ALCANCE GENERAL:

1. Realizar las actividades de acuerdo con las características exigidas en el alcance del objeto.
2. Hacer entrega de todas las máquinas de acuerdo con las cantidades y características técnicas señaladas.
3. Hacer entrega de las maquinas en los tiempos solicitados por el supervisor.
4. Tener completa disponibilidad de tiempo para el desarrollo del objeto requerido
5. Construir evidencia de todos los documentos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
6. Garantizar la calidad de las maquinas impresoras.
7. Realizar la entrega de las maquinas impresoras de acuerdo con las condiciones estipuladas, en las horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.
8. Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el desarrollo del contrato.
9. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
10. Cumplir cabalmente con las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

2.3 OBLIGACIONES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los estudios e invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.
2. Presentar los documentos dentro del término establecido en los estudios e invitación y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
7. Radicar las facturas de cobro por los bienes entregados y reajustes dentro de los plazos contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.
9. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.
10. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
11. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
12. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Alcaldía.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del contrato el Municipio se obliga a:

1. Verificar, revisar y aprobar a través del coordinador designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA de conformidad con los términos de esta invitación.
4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Alcaldía Municipal de Rionegro, Santander.

2.5 CLASIFICACIÓN DEL PROCESO CÓDIGO UNSPSC:

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en el siguiente cuadro:

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCION
43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
80161800	SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA

2.6 SUPERVISIÓN

La entidad adquiere el derecho de ejercer la supervisión del contrato, para lo cual será la Secretaria General y del Interior del municipio de Rionegro.

2.7 PERFIL DEL CONTRATISTA.

El proponente deberá acreditar que tiene la capacidad jurídica y legal vigente, para realizar el alquiler y/o outsorcing y/o arrendamiento de impresoras según los estipulado en el alcance.

2.8 PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

El plazo para la ejecución del contrato será Hasta el **30 DE DICIEMBRE DE 2026** o hasta agotar presupuesto, plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.

2.9 PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR DISCRIMINADO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	CANT	TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS
1	COPIA O IMPRESIÓN CARTA Y OFICIO UNA CARA BLANCO Y NEGRO (TAMAÑO CARTA U OFICIO)	UNIDAD	$297	1	$297
2	SERVICIO DE ESCANEO	UNIDAD	$110	1	$110
TOTAL, UNITARIO INCLUYE IPOCONSUMO Y ESTAMPILLAS					$407

NOTA UNO PRESUPUESTO PARA PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA ES IGUAL A CUATROCIENTOS SIETE PESOS MCTE ($407)

SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=), MONTO AGOTABLE**, incluye estampillas, IVA y gastos de legalización. Valor del cual se irán descontando unitariamente, según el tipo de que se trate y el valor unitario establecido en la oferta finalmente aceptada por la entidad, hasta agotar el valor del presupuesto, previa autorización de la supervisión.

ANALISIS DEL PRECIO

se invitaron a presentar cotizaciones a empresas, donde se evidencien que las mismas se encuentran habilitadas legalmente para la prestación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, que los objetos contractuales de dichas sociedades contemplan las actividades requeridas

Las invitaciones, cotizaciones y presupuesto fueron solicitados y realizados por la Secretaria general y del interior, las cotizaciones haciendo claridad que los precios incluyen estampillas, y gastos de legalización.

FUENTE PRESUPUESTO ELABORADO POR LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIO.

Presupuesto estimado del contrato: el presupuesto oficial corresponde a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=), MONTO AGOTABLE.**

En todo caso, el valor del contrato corresponderá a la sumatoria de los servicios efectivamente prestados, atendiendo el valor previsto para cada uno de ellos en la oferta económica presentada, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. El municipio efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser

tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del municipio.

NOTA 1: Se anexan los documentos soportes del estudio del mercado, consistente en cotizaciones que se encuentran anexas al expediente que registra el proceso contractual.

NOTA 2. Los valores anteriores incluyen IVA y demás impuestos y tasas si a ello hubiere lugar.

NOTA 3. Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

El Municipio sólo pagará los precios del contrato y por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

El Municipio efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio.

ANALISIS DEL SECTOR

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Rionegro realizó en anexo al presente documento, y siguiendo los lineamientos que para el efecto Colombia Compra Eficiente estableció en la respectiva guía, el correspondiente análisis económico del sector con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación a realizar siguiendo la determinación de la mínima cuantía.

2.10 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No **26A00619** de septiembre 30 de 2026, por valor **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=)**, con cargo a los rubros y denominaciones siguientes

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	ICLD – Ingresos Corrientes de Libre Destinación

2.11 FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará el valor del contrato mediante actas parciales de acuerdo con el número de servicios realizados y cumplidos los requisitos de ejecución señalados, plazo que incluye la entrega de la factura y recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor; la cual se expedirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la factura, certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal según sea el caso del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales. El contratista

autoriza al Municipio para que por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

NOTA 1: SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos a los cuales está obligado el Municipio, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

NOTA 2: Para cada pago el contratista deberá presentar la factura y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

NOTA 3: DEDUCCIONES- El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

3. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2029 de 2020, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista." – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor.

3.1. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Municipio de Rionegro adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual adiciona el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 introduciendo la selección de contratista por mínima cuantía.

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.1.5.2, establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "… a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto".

Teniendo en cuenta que el valor de la presente invitación es por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=), valor que incluye los descuentos de ley e IVA, se ajusta a la modalidad de selección por mínima cuantía teniendo en cuenta que no supera el 10% de la menor cuantía para la vigencia 2026, en el Municipio.

Que en el presente caso se empleará esta modalidad de selección, pues el valor total del proceso contractual no excede del 10% de la menor cuantía.

Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía 4.0.

Los Documentos del Proceso de la fase de planeación del Proceso de Contratación de mínima cuantía son:

PRESUPUESTO	MENOR CUANTIA	MINIMA CUANTIA
Menos de 120.000	280	28

PARA LA VIGENCIA 2026 EL SMMLV ASCIENDE A LA SUMA DE: **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905=)**

Según lo anterior como la entidad tiene un Presupuesto Anual inferior a los 120.000 SMMLV, entonces la menor cuantía es hasta $ 490.253.400 y la mínima hasta $49.025.340.

Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación cuyo presupuesto oficial no exceda el valor de su mínima cuantía por la modalidad de selección de mínima cuantía.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el objeto que el valor del presente proceso de selección asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=).** y que el presupuesto del municipio es inferior a los 120.000 SMMLV, el presente proceso hace parte de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015. Modificado por el Decreto 1860 de 2021.

3.2. TIPO DE CONTRATO:

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de ALQUILER Y/O ARRENDAMIENTO Y/O OUTSORCING.

3.3. MODALIDAD:

Proceso de Selección de MÍNIMA CUANTÍA. – La cual para el municipio de Rionegro es de 28 SMMLV

3.4. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO E INVITACIÓN PÚBLICA.

El municipio formulará la invitación pública a participar del presente proceso a cualquier interesado que cumpla con los requerimientos establecidos por este, la cual deberá ser publicada en el Sistema Electrónica para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el contenido de los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y el cronograma de actividades del proceso.

4. **ANÁLISIS QUE SUSTENTE LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

El oferente que resulte favorecido, en su cumplimiento y calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio autónomo.
c) Garantía Bancaria.

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SUFICIENCIA: Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, (según el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del decreto 1082 de 2015), y su vigencia será por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

b) CALIDAD DE LOS BIENES: SIFICIENCIA: El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

5. **INDICACION SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL**

VER TABLA DE VERIFICACION DE TRATADOS INTERNACIONALES
ANÁLISIS DEL SECTOR

6. **DEMAS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD Y FACULTADES PARA CONTRATAR**

ESPECTO DE LAS FACULTADES DEL ALCALDE PARA CONTRATAR

CONSEJO DE ESTADO

SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL

Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., once (11) de marzo de dos mil quince (2015) Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238) Actor: MINISTERIO DEL INTERIOR

Sobre la facultad de los alcaldes para contratar y los casos en que requiere autorización previa del concejo municipal, esta Sala ya se ha pronunciado en Conceptos 1371 de 2001 y 1889 de 2008 y, recientemente, en los radicados

con los números 2215 de 2014 y 2230 de 2015. (…) De conformidad con los artículos 315-3 de la Constitución Política, 11- 3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, por regla general los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal. En este sentido, el entendimiento de que cada año o periodo de sesiones el concejo municipal debe autorizar al alcalde para suscribir contratos, de modo que si esa autorización no se produce la contratación del municipio se paraliza, es constitucional y legalmente incorrecta, pues además de que no se deriva de los artículos 313-3 de la Constitución Política y 32-3 de la Ley 136 de 1994 (que adelante se revisan), desconoce las facultades contractuales y de ejecución presupuestal del alcalde contenidas en las disposiciones anteriormente citadas. Además, una interpretación de esa naturaleza sería contraria a los principios de eficiencia, transparencia, celeridad y economía que orientan la actuación administrativa (artículos 209 C.P. y 3 de la Ley 489 de 1998).

7. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN:

Por lo expuesto,

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea **"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION BAJO LA MODALIDAD OUTSOURCING CON SUMINISTRO DE TONER, EQUIPOS, REPUESTOS, SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación de mínima Cuantía con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

ARIEL GUERRERO ÁVILA
Secretario General y del Interior
Rionegro-Santander

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
Elaboró aspectos integrales:	María Camila Restrepo Muñoz CPS – Apoyo a la oficina de contratación	
Proyectó, Revisó y Vo, Bo. Aspectos jurídicos Contractuales	Anderson Yebrail García Sierra CPS – Asesor Oficina de Contratación	
Proyecto, Reviso y Vo, Bo Aspectos Financieros:	Leonardo Benavides Figueroa CPS – Profesional Estudios del Sector	
Proyectó, Revisó y aprobó aspectos Técnicos:	Ariel Guerrero Ávila Secretario General y del Interior	