REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

MUNICIPIO DE RIONEGRO – SANTANDER

**INVITACION PÚBLICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. RIO-MC-027-2026**

**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”**

**PRESUPUESTO OFICIAL**

**CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 49.025.339=), VALORQUE INCLUYE LOS DESCUENTOS DE LEY E IVA.**

**PLAZO**

**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**

**OFICINA GESTORA**

**SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR**

**MARZO DE 2025**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO**

**1.1 CONDICIONES GENERALES**

Los requisitos que rigen la presente convocatoria han sido elaborados siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 20215, para lo cual se han realizado los estudiosPrevios con base en los requerimientos del Municipio de RIONEGRO, los cuales están contenidos en las condiciones de los mismos.

**1.2 INFORMACION GENERAL**

Para efectos del presente proceso, los proponentes deben cumplir con los siguientes aspectos:

- No estar incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar.
- Examinar rigurosamente el contenido de las condiciones mínimas, de los documentos que hacen parte de las mismas y de las normas que regulan la Contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias y complementarias).
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben a llegar con las propuestas y verificar que contengan la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente INVITACIÓN PÚBLICA.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, correspondan a las exigencias de los plazos de la INVITACIÓN PÚBLICA.
- Suministrar toda la información requerida a través de esta CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
- Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la INVITACIÓN PÚBLICA.
- Presentar sus ofertas con el correspondiente índice y debidamente foliadas.
- Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso.
- En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
- Toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal de la entidad contratante, antes o después de la aceptación del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

Para el cumplimiento del objeto, se requiere contratar, una persona natural o Jurídica, de manera individual o en Consorcio o Unión Temporal, que esté en la capacidad técnica, legal y financiera decumplir con el objeto y obligaciones señaladas en el presente proceso, junto con los aspectos técnicos, las características y calidades solicitadas por la el Municipio de RIONEGRO Santander.

**1.3. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO DE RIONEGRO invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen elcontrol social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendoen las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no

esté publicada en la página Web www.colombiacompra.gov.co costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo, y lo dispuesto por el municipio para la cancelación de copias.

**1.4 PREVALENCIA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

Los proponentes y contratistas están obligados a dar el asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés. En consecuencia, los proponentes evitarán darlugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.

**1.5. ENTIDAD CONTRATANTE – RESPONSABLE - CORRESPONDENCIA**

La Secretaria General y del Interior es la Oficina Gestora y el Alcalde Municipal es el Ordenador delGasto, quien se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos y en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 1º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (art. 11, num. 3º, lit. b)

**RESPECTO 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 mayo 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 2014y 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,* ***esconstitucional y legalmente incorrecta****, pues además de que no se deriva de los artículos313-3 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 contenidasen 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). (RESALTADO)*

**CORRESPONDENCIA**

Para efectos de correspondencia y tramitación se hará a través de la Oficina de Contratación, ubicada el Cuarto Piso del Palacio Municipal, ubicado en la Carrera 10 N° 11-32 Parque principal María Ramos - Rionegro Santander , de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso o dirigirlas al correo electrónico contratacionrionegroalcaldia@gmail.com No será atendida la correspondencia entregada en cualquier otra dependencia de la Entidad o cualquier otradirección de correo diferente a la señalada con antelación.

**1.6 SUJECIÓN DEL CONTRATO**

La sujeción del contrato está predeterminado por la existencia de los bienes y de los contratos de laadministración de recursos. Así mismo es necesario precisar que los Estudios Previos y la presenteInvitación, registran lo requerido para la contratación de dicha necesidad.

## 1.7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En este anexo se definen ciertos principios esenciales que el CONTRATISTA deberá acatar y respetar durante el cumplimiento de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato, sin perjuicio del cumplimiento de todas las demás obligaciones adquiridas bajo el contrato. La ejecución del Contrato, estará regida por los principios de calidad del servicio, la buena fe, la reciprocidad, el secreto Profesional y los demás principios de la contratación estatal colombiana. Cualquier vacío o conflicto que se presente deberá ser resuelto con base en la aplicación de estos principios.

## 1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para la presente contratación de mínima cuantía, el(los) proponente(s) deberá(n) cumplir previamente los requisitos señalados en la presente INVITACIÓN PÚBLICA además de no estar inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º, 9º y 10° de la Ley 80 de 1993 y Ley 1417 de 2011, lo cual se afirmará bajo juramento, que se entenderá prestado con la presentación de la oferta.

El proponente y/o contratista, bajo la gravedad del juramento manifiesta que no se encuentra cobijado o incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el MUNICIPIO, que acoge los principios de probidad, tales como Rectitud, integridad, honradez, moralidad, honestidad, dignidad, lealtad, delicadeza y que en caso de recaer algún tipo de inhabilidad, la informará conforme a lo señalado en la ley 80 de 1993.

## 1.9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El municipio de Rionegro, para efectos de llevar a cabo el presente proceso, la presentación depropuestas, la selección del contratista y la ejecución del mismo, cuyo objeto es "**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 requiere adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía, para seleccionar la propuesta más favorable, proveniente de una persona Natural o Jurídica de manera individual, en consorcio o Unión Temporal, que este en la capacidad legal para realizar el objeto señalado.

Esta modalidad de selección se fundamenta según lo dispuesto en el Art. 2º de la Ley 1150 de 2.007, modificada por el art. 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, en cuanto a la Contratación de Mínima Cuantía, haciendo uso de la modalidad de contratación de mínima cuantía,para el contrato, para lo cual se extenderán las invitaciones correspondientes, se habilitarán y seleccionarán las propuestas que permita obtener la mejor oferta.

## 1.10. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACION PÚBLICA

La información contenida en esta invitación sustituye totalmente cualquier otra que el Municipio de Rionegro, pudieren haber suministrado en forma preliminar a los interesados en este proceso. En la propuesta podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta invitación. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la Invitación publica y todos los documentos para la suscripción del contrato, así mismo, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso de Contratación, se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Rionegro, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta. El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Selección de Contratación de Mínima Cuantía, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

## 2. ELEMENTOS OBJETO DE LA INVITACION

### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

**2.2. 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**

## 2.3. ALCANCE DEL OBJETO

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| 1 | COPIA O IMPRESIÓN CARTA Y OFICIO UNA CARA BLANCO Y NEGRO (TAMAÑO CARTA U OFICIO) | UNIDAD |
| 2 | SERVICIO DE ESCANEO | UNIDAD |

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 (09) 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 CINCO (5) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN- COPIA Y DIGITALIZACIÓN**

**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)<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Salida estándar: Apiladora/grapadora de 900 hojas<br>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.

**2.4. OBLIGACIONES**

**2.4.1. 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:

A. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los estudios e invitación, la propuesta presentada yel contrato que se suscriba.
B. Presentar los documentos dentro del término establecido en los estudios e invitación y cumplir conlos requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
C. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.
D. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
E. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitiralgún hecho.
F. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada parael desarrollo o con objeto del contrato.
G. Radicar las facturas de cobro por los bienes entregados y reajustes dentro de los plazos contrato.
H. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.
I. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.
J. 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 2002y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
K. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
L. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio delas actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Alcaldía.

**2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

En virtud del contrato el Municipio se obliga a:

A. Verificar, revisar y aprobar a través del coordinador designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisito previo e indispensablepara suscribir el contrato.
B. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
C. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA deconformidad con los términos de esta invitación.
D. Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.
E. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos quede él forman parte.

**2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Alcaldía Municipal de Rionegro, Santander.

**2.6. 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:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | DESCRIPCION |
|---|---|
| 43212100 | IMPRESORAS DE COMPUTADOR |
| 80161800 | SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA |

**2.7. SUPERVISIÓN**

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

**2.8. 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.

2.9. **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.

**2.10. 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.

**NOTA 1:** Se anexan los documentos soportes del estudio del mercado, consistente en cotizacionesque 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 impuestosy gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargoexclusivo. 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 finde establecer el contexto del proceso de contratación a realizar siguiendo la determinación de la mínima cuantía.

## 2.11. 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 |

## 2.12. 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 presupuestaleso 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 ningúnpago 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 alo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de2002, 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 afiliadosy la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en morapor 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 sistemasde 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.

## 2.13. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá el cronograma establecido en el SECOP II, para el proceso referenciado.

## 2.12 CAUSALES DE RECHAZO

EL MUNICIPIO DE RIONEGRO rechazará las propuestas, únicamente, en los siguientes casos:

1. Cuando el Municipio haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señalados.
2. Cuando EL MUNICIPIO DE RIONEGRO en cualquier estado del proceso de selección evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n)información engañosa.
3. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y/o hora exacta señalada para el cierre del término para presentar propuestas.
4. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en el presente Invitación Pública.
5. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
6. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.
7. Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
8. Cuando no se presente la propuesta económica o cuando supere el presupuesto oficial.
9. Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera.
10. Cuando la propuesta no cumpla, con cualquiera de los requisitos mínimos de carácter jurídico, financiero, técnico y de experiencia exigidos para participar u obtener puntaje, en elpresente proceso.
11. Cuando la propuesta económica sea considerada por la Administración artificialmente baja.

**3. REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, y demás normas o decretos que las reglamente, se establecieron los siguientes requisitos habilitantes:

**3.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

La oferta contenida en la carta de presentación deberá ser entregada en original debidamente firmada, y con la propuesta so pena de ser rechazada, de acuerdo con lo establecido en la presente invitación publica anexando todos los documentos que se exigen para el estudio de la oferta. Igualmente deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar lasreglas de este proceso de selección.

La Carta de Presentación, deberá estar acorde con el modelo adjunto, firmado por el proponente sieste es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal.

**3.2 CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL – PERSONAS JURIDICAS – MATRICULA MERCANTIL**

Los proponentes que tengan la calidad de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, el representante legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

En caso que el representante legal tenga limitada la facultad para contratar debe presentarse el Acta de Junta de Socios o de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, en la cual conste la autorización para proponer, celebrar y ejecutar el contrato por la cuantía determinada en esta invitación y en los estudios previos.

**Propuestas Conjuntas:** Para el caso de los consorcios o uniones temporales, se debe presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

**3.3. REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES**

**Proponente Persona Natural:** El proponente persona natural, deberá adjuntar el certificado de registro mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el registro mercantil de la cámara de comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de registro mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección .

**Propuestas Conjuntas:** Para el caso de los consorcios o uniones temporales, se debe presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

**3.4 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría Generalde la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para el efecto deberáaportar el certificado correspondiente.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

**3.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LANACIÓN**

Todo proponente y los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán presentar certificado de antecedentes vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 dela Ley 734 de 2002).

Para lo cual deberá hacerse la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar laexistencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliqueninhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal, domicilio en Colombia deberá presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestada con la presentación del documento, por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que se declare que la sociedad no tiene antecedentes fiscales y disciplinarios en el país de origen

**3,6 CERTIFICADO JUDICIAL (POLICIA)**

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en lapágina de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales dela persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo lagravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

**3,7. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Registro Nacional de medidas correctivas RNMC, de la Policía Nacional de Colombia, Artículo 183,Numeral 4, Código Nacional de Policía y Convivencia / Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC del representante legal.

**3,8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**

Todo proponente Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

Para las personas extranjeras naturales o jurídicas que no estén domiciliadas y/o no tengan sucursalen Colombia deberán acreditar la actividad o actividades a las cuales pertenece, estas se deberán tomar del sistema de clasificación industrial internacional uniforme CUII.

**3.9. DOCUMENTO DE IDENTIFICACION**

Todo proponente Persona Natural o su Representante Legal, en forma individual o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales y el representante legal de estos de estos dos últimos, deberán anexar la copia de la Cedula de Ciudadanía, emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, so pena de rechazo de la Propuesta.

Así mismo, todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de consorcios y uniones temporales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexarfotocopia del pasaporte actual y vigente.

**3.10. LIBRETA MILITAR**

El Proponente Persona Natural (HOMBRE), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, en forma individual o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, debe anexar copia de la libreta Militar, siempre y cuando tenga edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo111 del Decreto 2150 del 1995. Las personas de origen extranjero se les eximirán la presentación de dicho documento.

**3.11. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificaciónexpedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en sudefecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a lasCajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional deAprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Si se tratade un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar el recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

**3.12. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

**El requisito tiene relación con la capacidad jurídica del proponente y pretende demostrar la existencia del consorcio o unión temporal, que personas las integran, su representante, duración, términos y extensión de los compromisos, alcance de la responsabilidad de los integrantes, la manifestación deno ceder la participación sin autorización de la entidad.**

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar como requisito de participación, el documento en que conste su constitución y deberá constar por lo menos: el objeto de la modalidad, tiempo de duración que no debe ser inferior al termino de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más, las limitaciones del Representante, el porcentaje de participación de cada una de las partes, la indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación en la modalidad

de participación a los demás aspirantes a contratar, ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante.

Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términosy extensión de la participación en la ejecución del contrato. Este documento debe elaborarse previaa cualquier actuación que de manera obligatoria determine la ley o la presente invitación pública. (Requisito jurídico de capacidad jurídica).

## 3.13. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

La razón de la exigencia es demostrar que el representante legal está autorizado por la Junta de Socios cuando corresponda para presentar oferta y celebrar el contrato y es obligatoria cuando dicha facultad no esté contenida en la información del certificado de Registro Único de Proponentes.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal de la persona jurídica proponente o integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para presentar oferta y suscribir contratos y demás documentos ocasionados con la ejecución contractual, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la facultad para presentar la oferta y firmar el contrato.

En el caso de uniones temporales o consorcios los representantes legales deben tener autorizaciónpara celebrar contratos en suma igual al valor al presupuesto oficial, en razón de la solidaridad.

## 3.14. CERTIFICADO DEL REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), se requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC

## 3.15. EXPERIENCIA

La Real Academia de la Lengua Española define Experiencia como la “Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo” (Tomado de: http://lema.rae.es/drae/). Así pues, la experiencia aceptable solicitada por la Entidad, se basa en la consideración de que el Proponente debe demostrar que posee una experiencia mínima en la ejecución de contratos de venta y/o suministro de alimentos preparados, como las del alcance del objeto a contratar, una experiencia suficiente para garantizar la adecuada ejecución de las mismas.

Para la Acreditación de la Experiencia específica del presente proceso, el proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá acreditar la experiencia hasta en un (01) contrato, celebrados y terminados o certificaciones con Entidades públicas o privadas, en los cuales el objeto haya sido alquiler y/o arrendamiento de impresoras y cuyos valor sea superior al 100% del presupuesto oficial.

En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015, se establece como criterio diferencial para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de MIPYME, la siguiente regla.

Para la Acreditación de la Experiencia específica del presente proceso, el proponente **MIPYME** o uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberá acreditar la experiencia hasta en **un (01)** contrato, celebrados y terminados o certificaciones con Entidades públicas o privadas, en los cuales el objetohaya sido alquiler y/o arrendamiento de impresoras y cuyos valor sea superior al 100% del presupuesto oficial.

En el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones o documentación presentada haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará según el porcentaje de participación, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta y adjuntar el documento respectivo de la constitución del consorcio o unión temporal que acredito la asociación respectiva.

Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante.No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final, o de un documento en el que certifiqueel cumplimiento a satisfacción.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la Empresa o Entidad contratante Nombre o razón social de contratista
- Cargo De la persona que certifica
- Número del contrato (Para empresas oficiales)
- Que el objeto certificado se encuentre relacionado con la presente contratación
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación
- Fecha de entrega y/o terminación.

**3.16. GARANTÍA SE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

**N/A**

**REQUISITOS DE ORDEN TECNICO**

**PROPIEDAD DE LAS MAQUINAS IMPRESORAS:**

El proponente debe acreditar la propiedad de las nueve (09) maquinas, para el manejo eficaz del daño antijuridico y riesgos del contrato.

**12.1.3.10 PERSONAL MINIMO REQUERIDO:**

Bachiller, con experiencia relacionada de mínimo veinticuatro (24) meses con empresas privadas y/o publicas

FUNCIONES ESPECIFICAS

• Utilice software de computadora para diagnosticar errores del sistema.
• Recibir, inspeccionar y reparar impresoras y otros equipos.
• Ayudar en la configuración e instalación de impresoras, hardware, software y otros dispositivos asociados.
• Solucionar problemas de impresora con usuarios o técnicos
• Verifique las actualizaciones del controlador de impresora para comprobar la compatibilidad con funciones nuevas o actualizadas que se ejecutan en los sistemas instalados
• Solucionar problemas de impresión debido a fallas eléctricas, problemas de energía u otras fallas del sistema de impresión.
• Verifique configuraciones como las fuentes utilizadas dentro del espacio de trabajo o la impresora
• Reponga los cartuchos de tinta para garantizar que las impresoras estén siempre listas para su uso
• Pruebe y calibre impresoras para garantizar el más alto nivel de calidad de impresión.
• Verifique el funcionamiento correcto de la impresora antes y después de realizar reparaciones.
• Realizar el mantenimiento de la impresora, incluido el reemplazo de piezas desgastadas y la reposición de suministros, como cartuchos de tinta o toner.

## 4. ACEPTACION DE LA OFERTA

De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificadopor el Decreto 1860 de 2021, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

## 5. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate se aplicarán las reglas que señala el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 así:

En caso de empate en dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
   **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas enla ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidada la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciónde discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.**

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

5. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

6. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

7. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

8. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPyrvIES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) dela experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni susaccionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

10. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

11. En caso de continuar el empate como método aleatorio se ha escogido mediante balota

## 6. INFORMACION Y CLAUSULAS ADICIONALES A LA ACEPTACION DE LA PROPUESTA

### 6.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

En el evento de ocurrir alguna diferencia entre las partes contratantes, derivadas u originadas en la celebración y ejecución de este contrato, las partes solucionarán sus diferencias mediante la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos dispuestos por la ley 80 de 1993 y sus normas concordantes, como el Arreglo directo, terminación por mutuo acuerdo, transacción, designación de un amigable componedor, si fracasaren los anteriores mecanismos se utilizará la conciliación.

### 6.2. INDEMNIDAD:

El Contratista mantendrá indemne al Municipio de RIONEGRO contra todo reclamo, demanda, acción legaly contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acciónlegal por este concepto el contratista será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de problemas, entendiéndose que en caso de que el Municipiode RIONEGRO sea condenado por este concepto es el contratista quien debe responder por la satisfacciónde la condena y el pago pecuniario de la misma.

### 6.3. CESION:

El presente contrato solo podrá cederse con autorización escrita del Municipio de RIONEGRO.

### 6.4. RELACIÓN LABORAL:

El presente contrato por no ser un contrato de trabajo, no genera relación laboral entre las partes, ni entreel contratante y los dependientes del Contratista.

### 6.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellas cause perjuicios a la administración o terceros.

### 6.6. MULTAS:

Las partes acuerdan que en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones imputables al contratista, que el Supervisor, hará mínimo dos (2) requerimientos escritos al

contratista para conminarlo acumplir; en caso de persistir el incumplimiento, informará a la oficina de Contratación para efectos de hacerla recepción de descargos, de lo cual, el ordenador del gasto, impondrá multas sucesivas, al contratista entre el 1% al 10% del valor total del contrato, de acuerdo con el grado de incumplimiento, mediante acto administrativo debidamente motivado, resolución que sólo será susceptible del recurso de reposición. Las multas impuestas, podrán ser compensadas al momento de liquidación, con el valor adeudado al contratista,en caso de no existir saldos a favor del contratista, se podrá hacer el respectivo cobro coactivo. Siempre sellevara el procedimiento señalado en la Ley 1474 de 2011.

**6.7. PENAL PECUNIARIA:**

Si se llegare a presentar el evento de incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista y/o de declaratoria de siniestro a cargo del contratista y/o declaratoria de Caducidad, éste deberá pagar a títulode perjuicios al contratante, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, losque se podrán cobrar previo requerimiento escrito efectuado al contratista o en su defecto compensar con las deudas que el Municipio de RIONEGRO tuviere con el contratista, sin perjuicio de las acciones legales.

**6.8. INTERPRETACIÓN, MODIFICACION, TERMINACION Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES:**

Además de los eventos previstos por el artículo 14 de la ley 80 de 1993, Cuando surjan motivos posterioresal perfeccionamiento del contrato, el CONTRATANTE dispondrá de la interpretación, modificación yterminación unilaterales, dándose aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables y vigentes y en todo otro evento establecido por la ley. PARÁGRAFO. Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo de las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del supervisor y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones.

**6.9. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:**

El presente contrato se liquidará según lo dispuesto por el art. 60 de la ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el art. 11 de la ley 1150 de 2007, de lo contrario si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el Municipio de RIONEGRO y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de Reposición.

**6.10 CADUCIDAD:**

El Municipio de RIONEGRO previo requerimiento por escrito al Contratista, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, queafecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará cuando El Contratista incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del Art. 4º de la Ley 80 de 1993. La Declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**6.11. AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:**

El contratista se obliga a acreditar su afiliación a salud, pensiones y ARL de conformidad con lo ordenado por la Ley, sin existir vínculo laboral alguno entre el contratante y el contratista o entre el contratante y los dependientes del contratista.

**6.12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

El contratista declara mediante la firma de la presentación de la propuesta, bajo la gravedad del juramento, que NO se encuentra incurso, en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el art. 8º de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el art. 9º de la ley 80

de 1993.

**6.14. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Forman parte del presente contrato todos los documentos de selección del contratista, la propuesta, invitación, sus anexos y los que se produzcan durante la ejecución del contrato.

En constancia de lo anterior,

**HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ**
Alcalde Municipal

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