PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO

ANEXO A ACEPTACIÓN DE OFERTA
CO1.PCCNTR.3847803

CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ Y JULIO HERNAN ROA SALCEDO

OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TÉCNICO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADORAS, ASÍ COMO RECARGA, RE-MANUFACTURACIÓN DE PIEZAS Y TONNÉRS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ.

CONDICIONES TÉCNICAS:

El alcance del presente contrato comprende Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo técnico del parque de impresión y fotocopiadoras, así como recarga, re-manufacturación de piezas y tonnérs para las dependencias de la Contraloría General de Boyacá:

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO A MANIPULAR
1	Recarga tóner para impresora Láser Jet HP P1102 - Referencia 85A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 90 gms.
2	Recarga tóner para impresora Samsung ML 2010 (Cambio de Cuchilla y Rodillo) - Cantidad 160 gms
3	Recarga tóner para impresoras LaserJet 1005 / 1006 -Referencia 35A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad
4	Recarga tóner para impresoras Laserjet 1010 -Referencia 12A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) -Cantidad 130 gms
5	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera KM2035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 850 gms
6	Recarga tóner fotocopiadora Ricoh aficio 3035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 730 gms

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
CARGO		CARGO		CARGO	

7	Recarga tóner fotocopiadora Ricoh Aficio MP 4500: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 730 gms
8	Cinta original para impresora Epson LX-300
9	HP LASER JET PRO 400 MFP M425 DN: Rodillo 80A. Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 85 gms
10	HP LASER JET PRO M402N: TONER 26A (CF226A) Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 85 gms
11	Recarga tóner impresora Kyocera FS-2100DN: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
12	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera FS-1020 MFP: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
13	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera Ecosys M3040 IDN: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
14	Tinta EPSON 664 Negro y Color L220 KIT (Amarillo, Azul, Magenta, Negro)
15	Rollo de Etiqueta transferencia (3,3 cms * 7 cms), núcleo de 1" a 3", rollo escritorio por 1000 etiquetas.
16	Lexmark MX611dhe - : Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms
17	Recarga tóner para impresora Láser Jet Pro MFP serie /M521 – Tóner Referencia 55 A, manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 90

ITEM	MANTENIMIENTOS PREVENTIVO/CORRECTIVO IMPRESORA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn mantenimiento PREVENTIVO
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn MANTENIMIENTO CORRECTIVO
3	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-21 OODN - MANTENIMIENTOPREVENTIVO
4	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-2100DN - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
5	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO PREVENTIVO
6	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO CORRECTIVO

7	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
8	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
9	IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO PREVENTIVO
10	IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO CORRECTIVO
11	IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
12	IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO CORECTIVO
13	IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
14	IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO CORECTIVO
15	IMPESORA HP LASERJET P106 MANTENIMIENTO CORECTIVO
16	IMPESORA H LASERJET P1006 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
17	IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
18	IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
19	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO
20	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
21	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO
22	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
23	HP - HP LASERJET P1102W
24	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - HP LASER JET PRO MFP SERIES /M521

ITEM	DESCRIPCION
1	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA M30401DN
2	UNIDAD REVELADO KYOCERA M30401DN
3	UNIDAD FUSORA KYOCERA M30401DN
4	KIT DE ARRASTRE KYOCERA M30401DN
5	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS2 L OODN
6	UNIDAD REVELADO KYOCERA FS2LOODN
7	UNIDAD FUSORA KYOCERA FS21 OODN
8	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS1020MFP

9	UNIDAD REVELADO KYOCERA FS1020MFP
10	UNIDAD FUSORA KYOCERA FS1020MFP
11	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA KM2035
12	UNIDAD REVELADO KYOCERA KM2035
13	UNIDAD FUSORA KYOCERA KM2035
14	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX6 L L DHE
15	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO 400MFP M425DN
16	ACETATO HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
17	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
18	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PL 102W
19	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO M402N
20	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET 1020
21	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET P1006
22	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA M30401DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN, FUSORA Y TRANSFERENCIA)
23	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS2100DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN FUSORA Y TRANSFERENCIA),
24	KIT DE ARRASTRE KYOCERA FS L 020MFP
25	KIT DE ARRASTRE KYOCERA KM2035
26	RODILLOS TOMA PAPEL (ARRASTRE DE PAPEL) EPSON L565
27	CABEZAL EPSON L565
28	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX6 L L DHE
29	UNIDAD FUSORA LEXMARK MX611 DHE
30	KIT DE ARRASTRE LEXMARK MX611 DHE
31	PACAROLLER HP LASERJET PRO 400 MFP 425DN
32	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PL 102W
33	PICAROLLER HP LASERJET
34	ACETATO HP LASERJET PRO M402N
35	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO M402N
36	PICAROLLER HP LASERJET PRO M402N
37	ACETATO HP LASERJET 1020
38	RODILLO DE PRESION HP LASERJET 1020
39	PICAROLLER HP LASERJET 1020
40	ACETATO HP LASERJET P1006
41	RODILLO DE PRESION HP LASERJET P1006
42	PICAROLLER HP LASERJET P1006
43	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P1102W
44	KIT LaserJet Pro MFP serie /M521

FORMA DE PAGO: La Contraloría General de Boyacá cancelará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado en donde se certifique el recibo a satisfacción de los servicios prestados, para lo cual debe cargar los siguientes documentos a la plataforma de contratación pública SECOP II:

- Factura con las formalidades exigidas por la ley, en original
- Informe donde se relacione las recargas realizadas.
- Certificación de paz y salvo del pago de aportes de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El monto del pago mensual o el pago total corresponderá al valor de los servicios de recarga de tóner, mantenimiento de impresoras efectivamente realizados y facturados conforme a la certificación de cumplimiento del supervisor y de acuerdo a los precios ofertados y aceptadas por la entidad. La anterior forma de pago obedece a que el consumo de tóner y mantenimiento de equipos de impresión resulta derivado del volumen de uso o necesidad durante todos los meses de ejecución del contrato.

OBLIGACIONES:

Obligaciones del contratista

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

- El contratista, será responsable del pago de Parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La Contraloría General de Boyacá no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

- Llevar a cabo una correcta y oportuna ejecución del objeto contrato.

- Proveer a todo costo, los servicios necesarios para el cumplimiento objeto del contrato.

- Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

- Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
- Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

- Presentar factura detallando cada uno de los servicios en desarrollo contrato.

- Presentar las pólizas de garantía pactadas en el contrato.

- Soportar y presentar oportunamente las cuentas de cobro con documentos exigidos.

- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

- Cargar la documentación correspondiente a informe de ejecución, facturas, pagos de seguridad social y parafiscales y demás exigidos por el supervisor del contrato, a la plataforma SECOP II, según los términos contractuales.

Obligaciones técnicas del Contratista

Para efecto de la ejecución del objeto del contrato, se deberá cumplir con las siguientes actividades y especificaciones, por lo que para la ejecución del objeto del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista será responsable del pago de parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La Contraloría General de Boyacá no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

- El contratista, será responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Integral, de manera previa para cada pago.

- El contratista estará obligado a reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Contraloría General de Boyacá por el incumplimiento del contrato.

- El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo en el término y oportunidad solicitada por el (los) supervisor (es) del contrato.

- El contratista desarrollará las actividades con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, suscribiendo las correspondientes actas de inicio y terminación en forma oportuna.

- El contratista mantendrá informado al supervisor (es) del contrato, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato

o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Contraloría General de Boyacá.

- El contratista constituirá las pólizas de garantía requeridas y dará cabal cumplimiento al objeto contractual y sus especificaciones.

- El oferente deberá presentar facturación mensual parcial de acuerdo a las recargas y re manufacturaciones realizadas, detallando el valor y cantidades suministrados según el objeto contractual.

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

- Permitir al supervisor del Contrato, realizar la revisión durante la entrega de los suministros.

- Garantizar la recarga de tornés y cartuchos con pruebas de impresión de los dispositivos, que permitan verificar el estado de la recarga.

- Utilizar materiales y piezas de recambio que sean compatibles con los dispositivos y equipos de impresión detallados en la tabla de especificaciones, que den calidad a las impresiones y permita el buen funcionamiento de estos.

- Permitir la verificación del cambio de piezas de acuerdo a la tabla de especificaciones con el fin de tener control de cambios.

- En cada recarga se debe realizar el cambio de la cuchilla dosificadora, rodillo drum y cilindro magnético.

- Permitir la verificación de cada recarga a la Dirección Técnica de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá exigiendo las cantidades expuestas en la tabla con los gramos de tóner establecidos.

- Los tiempos de recarga desde el momento de recogerlos hasta la entrega con sus respectivas pruebas no debe ser mayor a 24 horas, con el fin de aminorar los tiempos de ausencia de servicio de los dispositivos de impresión.

- El contratista debe correr con todos los gastos de transporte y otros que se llegasen a presentar durante la ejecución del servicio.

- Hacer mantenimiento correctivo y preventivo a las impresoras del objeto del contrato, utilizando los repuestos listados en la tabla de especificaciones técnicas en su totalidad, que tengan las características técnicas óptimas y de compatibilidad, acordes a las condiciones de los dispositivos y garantizar su buen funcionamiento.

- Garantía en las piezas de cambio, que por defectos de fabricación no cumplan con las cantidades de impresión establecidas para cada elemento reemplazado, de acuerdo a las fichas técnicas, logrando impresiones de alta calidad, así como la limpieza y lubricación de partes sensibles de los dispositivos, piezas que sufren desgaste por los volúmenes de impresión, con el fin de maximizar la vida útil de los dispositivos.

- Realizar visitas de garantía durante los 60 días siguientes a la realización del mantenimiento solicitadas por el supervisor del contrato, ante eventuales fallas de funcionamiento de los equipos de impresión, que se pueda presentar posterior a la realización del mantenimiento y sobre elementos que se cambien, con el fin de tener una correcta operación y funcionamiento de los equipos de impresión, siempre y cuando se justifique la falla por el desarrollo del mantenimiento o por baja calidad de las piezas utilizadas.

- La prestación del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, se debe hacer en la ciudad de Tunja Boyacá, Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja – Boyacá de la Contraloría General de Boyacá.

- El contratista debe correr con todos los gastos de transporte y otros que se llegasen a presentar durante la ejecución del servicio.

Obligaciones de la Contraloría

- Prestar toda la colaboración para el desarrollo del contrato.

- Asignar supervisores para coordinar el buen desarrollo del contrato, que mantengan la comunicación entre la Contraloría General de Boyacá y el contratista.

- Suministrar espacios de trabajo óptimos para que el contratista pueda desarrollar sus actividades.

- Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y Cancelar al Contratista la suma estipulada, de acuerdo con el cumplimiento del objeto contractual, los procedimientos y requisitos establecidos en el presente documento y el contrato a suscribir entre las partes.

- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista y que fuese responsabilidad de la entidad para la correcta ejecución del contrato.

MULTAS: En caso de mora en la ejecución y/o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, este se hará acreedor a multas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada incumplimiento en la prestación del servicio, adelantando el procedimiento dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de

Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Para dar cumplimiento a lo anterior el supervisor verificará el cumplimiento, de las obligaciones a cargo del contratista, de acuerdo con lo señalado en la invitación publica, especificaciones técnicas, propuesta presentada por el contratista y el contrato, quien ante la mora en la ejecución o incumplimiento deberá informar tal circunstancia a la oficina de contratación a fin de iniciar el procedimiento respectivo. El pago o deducción de las multas que, conforme lo establece la normatividad vigente, se llegaren a imponer no exonerará al contratista del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si EL CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a la CONTRALORIA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se realice la reclamación de los perjuicios a que haya lugar, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la CONTRALORIA a través de la supervisión y si ello no fuere posible el CONTRATISTA renunciará a su ejecución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el CONTRATISTA deberá informar a la CONTRALORIA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer Contratista. LA CONTRALORIA se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el CONTRATISTA o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD: El contratista está en la obligación de mantener a la Contraloría General de Boyacá, 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.

GASTOS E IMPUESTOS: Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CESIÓN Y SUBCONTRATOS: En caso que el CONTRATISTA subcontrate con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, no exonerará a éste de la responsabilidad de ejecución del contrato ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del mismo. La Contraloría General de Boyacá, no tendrá ninguna vinculación con el subcontratista.

DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL, MODIFICACIÓN UNILATERAL, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Este contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la CONTRALORIA. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Unilateralmente por incumplimiento del contratista. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que EL CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente a la CONTRALORIA, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre esta y EL CONTRATISTA o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: el CONTRATISTA se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por LA CONTRALORIA y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. **PARÁGRAFO:** La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa

notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) El estudio previo, pliego electrónico, adendas y los demás documentos previos expedidos por la CONTRALORIA en desarrollo del proceso. b) La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma. c) Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de los trabajos. d) Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO:** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el pliego de condiciones y/o estudio previo.

SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1. Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA.

RÉGIMEN LEGAL: El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato será ejercida por CAMILO ANDRÉS DELGADO PRIETO en calidad de Director Técnico de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá, identificado con cédula de ciudadanía 1.056.592.172 expedida en Tipacoque, o quien haga sus veces, según delegación del señor Contralor General de Boyacá. **PARÁGRAFO:** La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue de todos los informes y documentos correspondientes al proceso de contratación en la plataforma SECOP II, igualmente verificar el cargue de la documentación contractual por parte del contratista a la plataforma SECOP II.