Bogotá D.C. 12 de mayo de 2023

Señor:
RAUL HUMBERTO CORTES CARRIÓN
Cédula de ciudadanía: 79.513.597
Representante Legal Suplente de CORTES PRINT COMPANY S.A.S.
NIT: 830107466-0
Teléfono: 317 5104757
Dirección: Av Carrera 70 No. 48-35
Correo electrónico representante legal: raul.cortes@syrtect.com
Correo electrónico de contacto: contacto@cortesprint.com
Ciudad: Bogotá D.C

REF: **ACEPTACIÓN OFERTA PROCESO INVITACIÓN PUBLICA No. SG-MC-010-2023**

Respetado Señor:

El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARÍA GENERAL- en desarrollo del proceso de contratación por la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía iniciado bajo el número Invitación Pública **SG-MC-010-2023** adelantada en la plataforma del SECOP II, con el presente documento procede a aceptar la oferta presentada por usted el día 10 de mayo de 2023.

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, está comunicación junto con lo oferta constituyen para todos los efectos **el contrato** celebrado el cual se identifica con el número **SG-CMC-803-2023.**

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de la oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación y en su oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

1. OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

1. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas requeridas en el presente contrato son las siguientes:

A. FICHA TECNICA FOTOCOPIADORAS.

1- CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS	**16**
PROCESOS DE IMPRESIÓN	Laser B/n y/o color
VELOCIDAD	entre 40 a 60 cpm
COPIADO	Doble Cara (11"x 17")
TAMAÑO DE COPIADO	Desde A3 hasta A6
ALIMENTADOR	Automático de originales bandeja para separación de copias, escaneo bilateral.
CAPACIDAD ESTANDAR DE PAPEL	1.100 hojas

CAPACIDAD MAXIMA DE PAPEL	5.100 hojas
CAPACIDAD BANDEJA MANUAL	Mínimo 100 hojas
ALIMENTADOR DE PAPEL	Dos bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas
ZOOM DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN	SI
TONER INCLUIDO	SI
OPERADOR	NO
SUMINISTRO DEPAPEL	NO
FOTOCOPIADO DUPLEX AUTOMATICO	SI
SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA	SI

B. FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS – MERCURIO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**3**
MARCA	Especificar
MODELO	Especificar
TECNOLOGÍA	Dúplex (CCD doble) Tecnología de digitalización CCD
COLOR	Debe permitir blanco/negro, escala de grises y color
RESOLUCIÓN ÓPTICA	Mínimo 600 dpi
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
VELOCIDAD DE ESCANEO BLANCO Y NEGRO Y COLOR POR MINUTO	A una cara: 60 ppm. A dos caras: 120 ipm
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN	Múltiple con tecnología ultrasónica
CAPACIDAD DE ALIMENTADOR	Alimentador automático mínimo de 100 hojas|
FORMATOS PARA SALIDAS DE ARCHIVOS Y DESTINOS	PDF, RTF, TXT, PDF/A con capacidad de búsqueda, correo electrónico, impresora, Microsoft SharePoint Server y Microsoft Word, unidades y carpetas de red
TAMAÑO MÍNIMO DEL DOCUMENTO	Máximo: 30.48 X 43.11 cm Mínimo: 6.35 cm X 6.35 cm
GROSOR DEL PAPEL	34-413/gm2
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 3.0 (compatible USB 2.0/USB 1.1) (Cable incluido)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 (32 y 64 bits) Windows 8 (32 y 64 bits) Windows 8.1 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bit) Windows 16 64 bit
SOFTWARE INCLUIDO	Software de captura o digitalización incluido con el escáner (se debe especificar términos y/o condiciones de uso de las licencias). Debe proveer la funcionalidad mínima de: - Reconocimiento de patch codes y código de barras - Lector de código de fuente de barras 128 y 39 con posicionamiento específico - Nombre los archivos, de acuerdo al código de barras
CONTROLADORES	ISIS, SANE, TWAIN Y Windows Imaging Architecture
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES	Salida de imagen múltiple, detección de color automática, detección de páginas en blanco, recorte de pantalla, eliminación de marcas de encuadernación , recorte de pestaña de marcadores, división de imagen, recorte automático, corrección de bordes, reducción de rayas verticales, recorte, interpolación.
ACCESORIOS	Cables para conexión a puerto de PC, cables de potencia, adaptadores e interfaces para el correcto funcionamiento. Manuales de operación del escáner, preferiblemente en español
GARANTÍA	Mínimo un (1) año de fábrica, en partes, mano de obra y soporte en sitio. Para el efecto se deberá adjuntar con la oferta carta de garantía expedida por el fabricante.

CONSUMIBLES	Kits de consumibles del alimentador, juego de guía de imágenes

C. FICHA TECNICA ESCANER TRAFICO PESADO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**4**
VOLUMEN DIARIO RECOMENDADO	Hasta 6000 páginas al día
VELOCIDADES DE PRODUCCIÓN	(vertical, tamaño carta) Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi y 300 dpi; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del controlador, el software de aplicación, el sistema operativo y el PC que utilice).
TECNOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN	CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)
PANEL DE CONTROL DEL OPERADOR	Pantalla gráfica LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED indirecto doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75/100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
TAMAÑO DE DOCUMENTO MÁX./MÍN.	216 mm × 863 mm (8,5 pulg. × 34 pulg.)/50 mm × 50 mm (2 pulg. × 2 pulg.) Modo de documentos largos: 216 mm × 4064 mm (8,5 pulg. × 160 pulg.)
GROSOR Y GRAMAJE DEL PAPEL	Papel de 34 a 413 g/m² (de 9 a 110 lb); grosor de las tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)
ALIMENTADOR	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb). Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Con tecnología ultrasónica
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0
CARACTERÍSTICAS DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (EN EL ESCÁNER)	Digitalización Perfect Page, iThresholding, procesamiento por umbral adaptativo, enderezamiento, recorte automático, recorte relativo, recorte fijo, adición/eliminación de bordes, omisión electrónica del color, digitalización dual-stream, administración del color mejorada, ajuste del color mejorado, ajuste de brillo y contraste, orientación automática, detección automática del color, suavizado del color de fondo, relleno de bordes de imagen inteligente, fusión de imágenes, detección de páginas en blanco basada en contenido, filtro de rayas, relleno de orificios redondos/rectangulares, filtro de nitidez, brillo automático, balance de blancos automático, omisión de todos los colores, omisión de varios colores, digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 pulg.)
FORMATOS DE ARCHIVO DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (internacional), 50/60 Hz
CONSUMO DE ENERGÍA	Escáner desactivado: <0,35 W; en suspensión: <4 W; en funcionamiento: <32 W
CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	Inscrito en el registro EPEAT Escáneres que cumplen con los requisitos de ENERGY STAR Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35 °C (de 50 a 95 °F) Humedad de funcionamiento: del 15 % al 80 % de humedad relativa
CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DEL EQUIPO	Procesador de doble núcleo Intel Core2 Duo 6600 a 2,4 GHz o equivalente, 4 GB de RAM (WINDOWS) Procesador de cuatro núcleos Intel Core i7 a 2,0 GHz, 4 GB de RAM, USB 2.0 (MAC)
APROBACIONES Y CERTIFICACIONES DE PRODUCTO	AS/NZS CISPR 22:2009 +A1:2010; (marca RCM de clase B), CAN/CSA – C22.2 No 60950-1-07 +A1:2011 (marca TUV C), Canadá CSA-CISPR 22-10/ICES-003 Issue 5 (Clase B), China GB4943.1:2011; GB9254:2008 Clase B (marca CCC S&E), EN55022:2010 ITE Emissions (Clase B), EN55024:2010 ITE Immunity

	(marca CE), EN60950-1:2006 +A1,+A11,+A12 (marca TUV GS), IEC60950-1:2005 +A1, Taiwán CNS 13438:2006 (Clase B); CNS 14336-1 (marca BSMI), UL 60950-1:2007 R12.11 (marca TUV US), CFR 47 Parte 15 (FCC Clase B), Argentina marca S
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, almohadillas de limpieza para rodillos y paños de limpieza STATICIDE
DIMENSIONES	Peso: 5,5 kg (12 lb); profundidad: 162 mm (6,3 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y salida; anchura: 330 mm (13 pulg.); altura: 246 mm (9,7 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada

2. El modelo de las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deben ser a partir del año 2020 en adelante.
3. Las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deberán contar con documento que acredite la propiedad y se debe anexar manifiesto de aduanas indicando los equipos y sériales de los mismos a instalar.
4. Entregar e Instalar dentro del día siguiente hábil a la suscripción del acta de inicio, las maquinas (fotocopiadoras y escáner) solicitadas en el numeral 1, en las diferentes dependencias de la Sede Administrativa.
5. Suministrar e instalar los insumos y demás elementos para la prestación del servicio como son repuestos, tóner y aquellos que sean necesarios para el mantenimiento de las máquinas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Los repuestos, tóner, revelados y demás insumos utilizados durante la ejecución del contrato deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos. El suministro de papel para las fotocopiadoras queda a cargo de la Gobernación de Cundinamarca.
7. El contratista deberá mantener un stock de mínimo DOS (02) tóner de las máquinas tanto fotocopiadoras como escáneres de los insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las maquinas, los cuales deberán reposar en la Entidad (Dirección de Servicios Administrativos). Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos cuando los equipos así lo requieran previa solicitud del supervisor del contrato.
9. El contratista deberá tener a disposición del Departamento de Cundinamarca un (1) Técnico que tenga la capacidad, idoneidad y experiencia para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las máquinas contratadas en arrendamiento., lo cual demostrará mediante certificaciones y/o diplomas de los cursos realizados sobre conocimiento de operación y mantenimiento de fotocopiadoras y escáneres.
10. El Mantenimiento preventivo: Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente por el tiempo de ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad. El contratista hará inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, revisión interna de los equipos, ejecución de rutina de diagnóstico y demás actividades relacionadas con el mismo.
11. El Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento se efectuará a más tardar dentro del día siguiente al reporte de la falla o avería o cuando se considere necesario. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo sin que conlleve costo adicional para el Departamento. Se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo del Departamento. El contratista debe ofrecer la prestación de servicio de lunes a viernes. Si para el cambio de un repuesto de una maquina este no se encuentra o no se tienen existencias, el contratista deberá reemplazar la maquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.
12. Asumir el costo del trasporte que se requiera durante la ejecución del contrato, a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
13. Revisión técnica: El Técnico deberá desplazarse a la Gobernación de Cundinamarca cada vez que sea requerido por el Supervisor del contrato, en el horario de 8 a 5 pm, a la dependencia que se le indique dónde se encuentre la máquina (fotocopiadora - escáner) y efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado, de conformidad con los requisitos expuestos en los numerales 5, 6, 10 y 11.
14. Capacitación en su manejo: El Contratista una vez suscrita el acta de inició del contrato deberá enviar al Técnico a instalar las máquinas arrendadas en cada una de las Secretarías y/o dependencias y deberá explicar al funcionario responsable de usarlas el funcionamiento de encendido, apagado, forma de colocar el papel y el máximo de hojas permitido en las bandejas, uso de la clave para el exclusivo funcionamiento y/o cualquier inquietud que se tenga sobre la máquina y levantar un acta donde conste fecha, nombres y apellidos de quién recibe la inducción y temas sobre los cuáles se capacitación.
15. Los mantenimientos preventivos y correctivos se efectuarán en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53, según la ubicación donde se encuentra la máquina.

Cantidad de máquinas que se pretenden alquilar y ubicación:

N° DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	PISO	UBICACIÓN
1	9	Despacho del Gobernador - Torre Central
1	8	Secretaría General y Jurídica - Torre Central
1	7	Secretaría de Gobierno
1	4	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
1	4	Secretaría de Agricultura
1	3	Oficina de Control Disciplinario
1	3	Secretaría General –Dirección Gestión Documental
1	2	Secretaría de La Función Pública
1	6	Secretaría de Transporte y Movilidad – Torre Educación
1	5	Secretaría de Educación – Torre Educación
1	5	Secretaria de Salud – Torre Salud
1	4	Secretaria de Salud – Dirección de Salud Pública – Torre Salud
1	4	Secretaría de Hacienda - Torre Beneficencia
1	2	Secretaría de Hacienda – Tesorería - Torre Beneficencia
1	1	Secretaría de Hacienda - Grupo contra la Ilegalidad
1	4	Torre Beneficencia – Secretaria de Minas y Energía

No. ESCANER	PISO	UBICACION
4	**2**	Dirección de Atención al Usuario– Torre Salud
1	**1**	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Atención al Contribuyente
2	**1**	Dirección de Ejecuciones Fiscales Secretaría de Hacienda

16. El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General podrá solicitar el cambio de la velocidad de los equipos ofertados de conformidad con las necesidades, previos requerimientos del supervisor y podrá varias la ubicación de los equipos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

17. La prestación del servicio de impresión y copiado adicional, encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica) y demás servicios establecidos para las dependencias del sector Central del Departamento de Cundinamarca, deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias con los requerimientos técnicos que soliciten, pero conforme a los ítems señalados en el contrato, lo cual será verificado por el supervisor.

18. De los cuatro (04) escáneres solicitados en arrendamiento para la Dirección de Atención al Usuario UNO (01) es de TRÁFICO PESADO con lector de Barras y los otros tres (03) FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS están distribuidos así: 1. CIAU. 2. Secretaría de Gobierno y 3. Secretaría de Salud.

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario

Fotocopias e Impresión – Color	**Tamaño**	**Cantidad**
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000

Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión		
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta
	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio
	Hoja Kimberly	Carta
	Fotográfico 240 Grms	Carta
Anillado Plástico		
Anillo PLASTICO brístol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo PLASTICO – Policover	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas

Velobind		
Anillo VELOBIND 4 pines brístol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas
Anillo VELOBIND 4 pines – Policover	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas

Doble OO		
Anillo DOBLE O brístol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas

	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas
Espiral		
Anillo ESPIRAL brístol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Fotoplanos		
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego	70x100
	Medio Pliego	70x50
	Cuarto Pliego	50x35
	Cm adicional	
	Reducción/Ampliación	Pliego
	Reducción/Ampliación	Medio pliego
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego
Escáner		
Escáner	Carta y Oficio	1 – 100
	Carta y Oficio	101 - 500
	Carta y Oficio	501 - 1000
	Carta y Oficio	Más de 1000
	Doble Carta	1 – 100
	Doble Carta	101 - 500
	Doble Carta	501 - 1000
	Doble Carta	Más de 1000
Escáner BN gran formato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	
Escáner COLOR gran formato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	

- El contratista deberá desplazarse a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53 en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la solicitud del servicio de encuadernación, anillado, escáner a color etc, es decir los servicios que No prestan las máquinas arrendadas (fotocopiadoras y escáneres). Solicitud que podrá efectuarse por el Supervisor de manera telefónica o por correo electrónico para que se recoja la documentación, CD, USB del servicio requerido. La entrega del trabajo deberá efectuarse en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca en un periodo que no supere las ocho (8) horas laborales a partir del retiro de las instalaciones de la Gobernación
- El contratista deberá prestar el servicio de forma permanente en horario de atención de lunes a viernes en horario de 8 a 5 P.M.
- El contratista deberá contar con las maquinas necesarias para prestar el servicio.
- El contratista deberá tener en cuenta que el supervisor del contrato será la única persona encargada de autorizar la prestación del servicio.
- El contratista deberá presentar la factura de cobro mensual posterior a las entregas. En la factura deberá detallar claramente el servicio prestado.
- El contratista deberá controlar el consumo de fotocopiados mediante códigos o claves de acceso (mínimo 4 dígitos), y presentar con la factura de cobro un informe consolidado de dicho consumo

general y por claves.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual.
B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
C. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato.
D. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada.
E. El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental.
F. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.
G. En Concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley99 de 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final de tóner.
H. El contratista durante la ejecución contractual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá acreditar al supervisor del contrato una vinculación de personal para fomentar la participación de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección que trata este artículo en un porcentaje no inferior al 5 % ni superior al 10%

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL:

A. Cumplir con el objeto del contrato dentro de término y las condiciones acordadas.
B. Cumplir las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la invitación.
C. Atender las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria General por conducto del supervisor.
D. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, y pensión, así como presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
E. Las demás obligaciones que se deriven de la presente invitación, de la propuesta y la naturaleza del contrato.

6. VALOR:

El valor del presupuesto para la presente contratación es la suma **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($87.550.000) M/CTE,** incluido el IVA y demás impuestos departamentales y nacionales. a que haya lugar. Valor garantizado en el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO.7100034536 DEL 3 DE FEBRERO DE 2023**, Ítem: 1 Valor: **$87.550.000,00** COP Rubro: 1103/1-0100/2120202007/9/999/CC / SECRETARIA GENERAL / Recurso ordinario / Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing.

7. FORMA DE PAGO:

El Departamento pagará el valor del contrato de El Departamento pagará el valor del contrato de **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($87.550.000) M/CTE a** través de pagos mensuales así: Siete (8) pagos cada uno hasta por la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($10.943.750) M/CTE** sin que superen del 31 de diciembre de 2023, debidamente aprobados y certificados por el Supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de informe de ejecución y la respectiva factura y certificación de pago de aportes a Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

RUBRO: 1103/1-0100/2120220200/9/999/CC SECRETARIA GENERAL/ Recurso Ordinario/Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing

El pago se estructura acorde y queda sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. El último pago se condiciona a la suscripción del acta de liquidación de conformidad a los Decreto 472 de 2018 “Por Medio del Cual se Adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca”.

Todos los pagos tendrán en tratamiento tributario que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente y el régimen tributario al que pertenezca el contratista y el servicio prestado.

Nota: En caso de que el servicio de algún periodo o mes antes mencionado sea inferior al valor máximo establecido, el saldo quedará acumulado con el mes siguiente.

El DEPARTAMENTO no entregará al contratista valor alguno por concepto de <<Anticipo>> o <<Pago anticipado>>. Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el informe final de ejecución, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la Secretaría de Hacienda, de tal manera que el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. RETENCIONES: EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El Departamento de Cundinamarca – secretaria general cuenta con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO.7100034536 DEL 3 DE FEBRERO DE 2023**, Ítem: 1 Valor: **$87.550.000,00** COP Rubro: 1103/1-0100/2120202007/9/999/CC / SECRETARIA GENERAL / Recurso ordinario / Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing. Expedida por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento para la vigencia fiscal 2023, con lo cual se sufragará los gastos que ocasiones la celebración del respectivo contrato.

9. PLAZO:

El plazo de ejecución será hasta el **31 de diciembre de 2023** y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General.

10. MULTAS:

En caso de que **EL CONTRATISTA** se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor total del mismo y sin perjuicio de que **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL** pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la Entidad para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se adeude al contratista por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) de su valor. El procedimiento para la aplicación de multas será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011..

11. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL**, una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato; en caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, la Entidad deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL**, quedando éste facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva aún en el evento de que la ejecución del contrato no se lleve a cabo por hecho o causa imputable a **EL CONTRATISTA**, en los términos aquí señalados o durante la presente vigencia fiscal. Para garantizar el derecho a la defensa del **CONTRATISTA** en consonancia a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, previa a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de siniestro o caducidad, la **ENTIDAD** citará al contratista para que explique las razones de su incumplimiento, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Una vez evaluadas las explicaciones EL **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL adoptará** los correctivos que correspondan.

12. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General o de la persona que designe el ordenador del gasto de la Secretaría General mediante Memorando de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 dela Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 472 del 28 de diciembre de 2018 y demás normas establecidas sobre la materia.

13.GARANTÍAS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Parte 2, Capítulo 2, la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del contrato	Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
Calidad del servicio prestado	20%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza
Calidad de los Bienes	20%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes, así como a mantener vigente la garantía cuando el valor de la misma sea afectado por razón de siniestros.

14. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES:

El proponente seleccionado y futuro contratista está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás pagos parafiscales, cuando correspondan, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

15. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: 1.- El estudio previo; 2.-El certificado de disponibilidad presupuestal; 3- La Invitación Publica 4- La propuesta presentada. 5.- Carta de Aceptación y demás documentos publicados en la plataforma del SECOP II y todos aquellos requeridos para la celebración del contrato.

16. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

17 CESIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL.

18 INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.

19. LIQUIDACION:

El presente contrato se liquidará de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

20 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las máquinas (fotocopias y escáner) incluido el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de insumos, repuestos y tóner; junto con la prestación del servicio de encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica), empaste de libros, y demás servicios relacionados con el ramo deberán ser entregados y puestos en funcionamiento en la sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, Calle 26 No 51 - 53 de Bogotá D.C.

22. EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO

A partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del Registro Presupuestal de Compromiso expedido por parte de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

23. ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO

Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el presente documento de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria.

Cordialmente,

EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN
SECRETARIA GENERAL
Secretaria General

Elaboró: Andres Felipe Otavo Castro– Abogado OAJ S.G
Revisó: Erika Rodríguez – Abogada OAJ S.G
Aprobó: Jennifer Astrid Avila Niño- Jefe Oficina Asesora Jurídica S.G