

Bogotá D.C. 23 de febrero de 2018

Señor:

RAÚL HUMBERO CORTÉS CARRION

Cedula de Ciudadanía No. 79.513.597 de Bogotá D.C. ✓

Representante Legal

SYRTECT LTDA

NIT: 830.107.466-0 ✓

Avenida Carrera 70 No. 48-35 ✓

Bogotá D.C.

REF: **ACEPTACION OFERTA PROCESO INVITACIÓN PUBLICA No. SG-MC-001 DE 2018.**

Respetada señor Cortes Carrión:

EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA GENERAL, en desarrollo del proceso de Contratación adelantado por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía No. SG MC-001-2018, con el presente documento procede **a aceptar la oferta presentada por SYRTECT LTDA con NIT. 830.107466-0**, el día 16 de febrero de 2018 en la plataforma electrónica del SECOP II.

De acuerdo con lo anterior, de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, esta comunicación junto con su oferta constituyen para todos los efectos legales la **celebración del contrato** que se identifica con el **NÚMERO SG-CMC- 124 de 2018**.

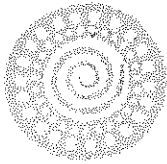
A continuación ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de la oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación y en la oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

1-OBJETO: Contratar el arrendamiento de equipos de fotocopiado multifuncional, incluido mantenimiento, soporte técnico preventivo y correctivo programado, con suministro de tóner permanente; así como soporte técnico cada vez que se requiera.

2-CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

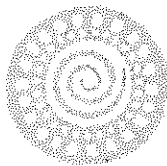
2.1. Las maquinas fotocopadoras que el Departamento de Cundinamarca-Secretaría General requiere contratar en arrendamiento, deben cumplir con las siguientes características técnicas:

CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS	17
PROCESOS DE IMPRESIÓN	Laser B/n y/o color
VELOCIDAD	entre 45 a 60 ppm
COPIADO	Doble Cara (11"x 17")
TAMAÑO DE COPIADO	Desde A3 hasta A6
ALIMENTADOR	Automático de originales bandeja para separación de copias
CAPACIDAD ESTÁNDAR DE PAPEL	1.100 hojas
CAPACIDAD MÁXIMA 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 DE PAPEL	NO
FOTOCOPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO	SI
SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA	SI

- El modelo de las máquinas a arrendar deben ser a partir del año 2016 en adelante.
- Las máquinas a arrendar deberán contar con documento que acredite la propiedad y se debe anexar manifiesto de aduanas indicando los equipos y seriales de los mismos a instalar.
- Entregar e instalar dentro del día siguiente hábil a la suscripción del acta de inicio, las máquinas fotocopadoras solicitadas en el numeral 1, en las diferentes dependencias de la Sede Administrativa.
- 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 fotocopadoras durante el plazo de ejecución del contrato.
- Inscripción de oferentes interesados pre requisito para presentar oferta.
- 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 fotocopias queda a cargo de la Gobernación de Cundinamarca.
- El contratista deberá mantener un stock con una cantidad mínima de los insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las máquinas, los cuales deberán reposar en la Entidad bajo responsabilidad exclusiva del supervisor del contrato. Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos cuando los equipos así lo requieran previa solicitud del supervisor del contrato.
- **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.
- **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

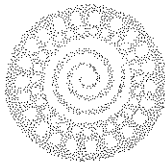


para el Departamento. Se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo del Departamento. El contratista debe ofrecer la prestación de servicio de lunes a viernes. Si para el cambio de un repuesto de una maquina este no se encuentra o no se tienen existencias, el contratista deberá reemplazar la maquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.

- Costear el transporte que se requiera durante la ejecución del contrato, a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
- Revisión técnica y capacitación en su manejo: Disponer de un (1) técnico para que efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas, de conformidad con los requisitos expuestos en los numerales 5 y 6 y realice la capacitación a los funcionarios responsables de estos equipos para su adecuado funcionamiento
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53 torre central piso 8 de la Ciudad de Bogotá.

Cantidad de máquinas que se pretenden alquilar y ubicación:

Nº DE MAQUINAS	PISO	UBICACIÓN	
1	9	Despacho del Gobernador - Torre Central	
1	8	Secretaría General y Jurídica - Torre Central	
1	7	Secretaría de Gobierno	
1	5	Secretaría de Planeación	
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	Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública – Torre Salud	



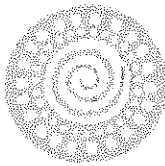
1	4	Secretaría de Hacienda - Torre Beneficencia
1	2	Secretaría de Hacienda - Tesorería - Torre Beneficencia
1		Secretaría de Hacienda - Grupo contra la Ilegalidad
1		Secretaría de Minas y Energía

- El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General podrá solicitar el cambio de la velocidad de los equipos ofertados de conformidad con las necesidades, previo requerimientos del supervisor.
- La prestación del servicio de copias heliográficas, fotoplanos, laminación, encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica), multicopiado offset sencillo y dúplex, impresión plotter, retablos plastificados, duplicación digital y demás servicios relacionados con el ramo para las dependencias del sector Central del Departamento de Cundinamarca, deberá realizarse con materiales y nitidez de excelente calidad, confrontado y verificado por el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas y de conformidad con los requerimientos técnicos de cada dependencia para su prestación.
- El proponente deberá prestar el servicio de recolección de la documentación, en 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 la cual puede hacerse de manera telefónica o por correo electrónico. Su posterior entrega deberá efectuarse en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca en un periodo que no supere las ocho (8) horas laborales a partir de la entrega.
- El proponente deberá prestar el servicio de forma permanente en horario de atención de lunes a viernes por lo menos diez (10) horas diarias.
- El proponente 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 fotocopios 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."

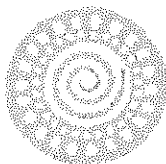
2.2. Características técnicas del Servicio:

FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario
Fotocopias e Impresión – Color	Tamaño	Cantidad
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200





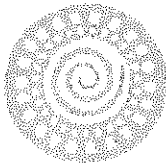
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500	
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000	
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000	
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200	
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000	
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000	
Impresión - Plotter			
Lineal B/N - bond 75 gms.	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
Lineal Color - bond 75 gms.	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
Full Color - En Opalina	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
Color 75% - En Opalina	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
Color 50% o menos - En Opalina	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
Color 25% o menos - En Opalina	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
	Doble Carta	43x28	
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	
Heliografías			
Heliográfico Común.	Pliego	70x100	
	Medio Pliego	70x50	
	Cuarto Pliego	50x35	
Fotografías			
Impresión Fotografías	Postal 10 X 15		
	Jumbo		
	Media Carta		
	Carta		
Papeles - Suellos 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	
Para Plotter Y Fotoplano	Pergamino 90 Grms	Pliego	
	(Rollo 90 cms)	Medio	
		Cuarto	
	Pergamino 90 Gms	Pliego	
	Cortado	Medio	
		Cuarto	
	Pergamino 185 Gms	Pliego	
	Cortado	Medio	
		Cuarto	
	Fotográfico 220 Grm - Brillante	Pliego	
		Medio	
		Cuarto	
	Fotográfico 250 Grm - Mate	Pliego	
		Medio	
		Cuarto	
	Calcio 180 Gramos	Pliego	
		Medio	
		Cuarto	
Anillado Plástico			
Anillo PLASTICO bristol	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 bristol	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 bristol	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			
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas	



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

Anillo ESPIRAL bristol	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	
Otros Especiales de Empastes			
Tapa Policover o Acetato	Carta/Oficio	Cada Una	
Ensamble de anillos (incluye anillo)	Carta/Oficio	0-50	
Ensamble de anillos	Carta/Oficio	51-100	
	Carta/Oficio	101-200	
	Carta/Oficio	Más de 200 Hojas	
Empaste en Duro – Percalina	Carta/Oficio - Hasta 100 Hojas	Marcado	
	Carta/Oficio - Más De 100 Hojas	Marcado	
Empaste en Duro – Rustico	Carta		
	Media Carta		

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		
LAMINACION			
Laminación	Carta	Calibre 3 Y 5	
	Oficio	Calibre 3 Y 5	
	Tarjeta Propiedad	Calibre 7-10	
	Cédula	Calibre 7-10	
OTROS SERVICIOS			
Compaginado	Carta/Oficio	100 Hojas	
Corte o Perforación 3 Huecos	Carta/Oficio	100 Hojas	
Empalmes	Carta/Oficio	1 Lado Hoja	
Doblado de Planos	Pliego/Medios/Cuartos	Hoja	
Quemado de CD			
Quemado de DVD			

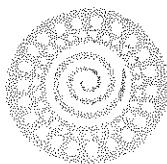


SECCOMUNICACION



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Impresión sobre CD o DVD	1 a 10		
Impresión sobre CD o DVD	Más de 10		
CD Corriente			
CD RW – Regrabable			
CD Imprimible			
DVD Corriente			
DVD RW – Regrabable			
DVD Imprimible			

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del Contrato, el **CONTRATISTA** adquirirá para con **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL** las siguientes obligaciones:

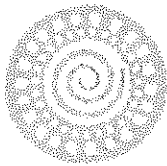
3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
- 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.
- 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.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

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

4. VALOR: El valor del presente contrato es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) M/CTE**, incluido el IVA y demás impuestos Nacionales y Departamentales a que haya lugar, de conformidad con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica presentada y que se describe a continuación:



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

			VALOR UNITARIO OFERTADO
Fotocopias e Impresión - Color	Tamaño	Cantidad	
Fotocopias en Blanco y Negro	Carta / Oficio	1	\$134
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200	\$100
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500	\$100
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000	\$100
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000	\$100
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200	\$100
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000	\$100
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000	\$100
Impresión - Plotter			
Lineal B/N - bond 75 gms.	Pliego	70x100	\$350
	Medio Pliego	70x50	\$175
	Cuarto Pliego	50x35	\$80
	Doble Carta	43x28	\$80
Lineal Color - bond 75 gms.	Pliego	70x100	\$500
	Medio Pliego	70x50	\$300
	Cuarto Pliego	50x35	\$200
	Doble Carta	43x28	\$200
Full Color - En Opalina	Pliego	70x100	\$500
	Medio Pliego	70x50	\$300
	Cuarto Pliego	50x35	\$200
	Doble Carta	43x28	\$200
Color 75% - En Opalina	Pliego	70x100	\$500
	Medio Pliego	70x50	\$300
	Cuarto Pliego	50x35	\$200
	Doble Carta	43x28	\$200
Color 50% o menos - En Opalina	Pliego	70x100	\$500
	Medio Pliego	70x50	\$300
	Cuarto Pliego	50x35	\$200
	Doble Carta	43x28	\$200
Color 25% o menos - En Opalina	Pliego	70x100	\$500
	Medio Pliego	70x50	\$300
	Cuarto Pliego	50x35	\$200
	Doble Carta	43x28	\$200
Fotoplanos			
	Pliego	70x100	\$300

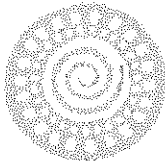


SECGENERAL



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

Fotoplano bond 75 gms.	Medio Pliego	70x50		\$150
	Cuarto Pliego	50x35		\$75
	Cm adicional			\$1
	Reducción/Ampliación	Pliego		\$300
	Reducción/Ampliación	Medio pliego		\$150
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego		\$75
Heliografías				
Heliográfico Común.	Pliego	70x100		\$300
	Medio Pliego	70x50		\$150
	Cuarto Pliego	50x35		\$75
Fotografías				
Impresión Fotografías	Postal 10 X 15			\$200
	Jumbo			\$200
	Media Carta			\$100
	Carta			\$200
Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión				
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio		\$20
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio		\$20
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta		\$25
	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio		\$30
	Hoja Kimberly	Carta		\$30
	Fotográfico 240 Grms	Carta		\$200
Para Plotter Y Fotoplano	Pergamino 90 Grms	Pliego		\$300
	(Rollo 90 cms)	Medio		\$200
		Cuarto		\$100
	Pergamino 90 Gms	Pliego		\$300
	Cortado	Medio		\$150
		Cuarto		\$75
	Pergamino 185 Gms	Pliego		\$300
	Cortado	Medio		\$150
		Cuarto		\$75
	Fotográfico 220 Grm – Brillante	Pliego		\$500
		Medio		\$300
		Cuarto		\$200
	Fotográfico 250 Grm - Mate	Pliego		\$500
		Medio		\$300
		Cuarto		\$200
	Calcio 180 Gramos	Pliego		\$500
		Medio		\$300
		Cuarto		\$200
Anillado Plástico				

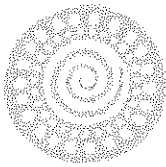


SECGENERAL

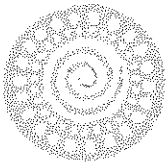


CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Anillo PLASTICO bristol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas		\$200
Anillo PLASTICO – Policover	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas		\$200
Velobind				
Anillo VELOBIND 4 pines bristol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas		\$200
Anillo VELOBIND 4 pines – Policover	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas		\$200
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
		Hasta 250 Hojas		\$200
Doble OO				
Anillo DOBLE O bristol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas		\$200
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas		\$200
Espiral				
Anillo ESPIRAL bristol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas		\$200
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas		\$200
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas		\$200
Otros Especiales de Empastes				
Tapa Policover o Acetato	Carta/Oficio	Cada Una		\$100
Ensamble de anillos (incluye anillo)	Carta/Oficio	0-50		\$100
Ensamble de anillos	Carta/Oficio	51-100		\$100
	Carta/Oficio	101-200		\$100
	Carta/Oficio	Más de 200 Hojas		\$100
Empaste en Duro – Percalina	Carta/Oficio - Hasta 100 Hojas	Marcado		\$300



CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

	Carta/Oficio - Más De 100 Hojas			\$300
Empaste en Duro – Rustico	Carta			\$300
	Media Carta			\$300
Escáner				
Escáner	Carta y Oficio	1 – 100		\$1
	Carta y Oficio	101 - 500		\$1
	Carta y Oficio	501 - 1000		\$1
	Carta y Oficio	Más de 1000		\$40
	Doble Carta	1 – 100		\$1
	Doble Carta	101 - 500		\$1
	Doble Carta	501 - 1000		\$1
	Doble Carta	Más de 1000		\$1
Escáner BN gran formato	Pliego			\$200
	Medio pliego			\$100
	Cuarto pliego			\$100
Escáner COLOR gran formato	Pliego			\$200
	Medio pliego			\$100
	Cuarto pliego			\$100
Laminación				
Laminación	Carta	Calibre 3 Y 5		\$200
	Oficio	Calibre 3 Y 5		\$200
	Tarjeta Propiedad	Calibre 7-10		\$200
	Cédula	calibre 7-10		\$200
Otros Servicios				
Compaginado	Carta/Oficio	100 Hojas		\$1
Corte o Perforación 3 Huecos	Carta/Oficio	100 Hojas		\$1
Empalmes	Carta/Oficio	1 Lado Hoja		\$1
Doblado de Planos	Pliego/Medios/Cuartos	Hoja		\$1
Quemado de CD				\$200
Quemado de DVD				\$200
Impresión sobre CD o DVD	1 a 10			\$100
Impresión sobre CD o DVD	Más de 10			\$100
CD Corriente				\$200
CD RW – Regrabable				\$200

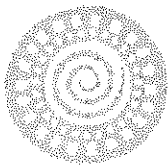


SEC GENERAL



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CD Imprimible				\$200
DVD Corriente				\$200
DVD RW – Regrabable				\$200
DVD Imprimible				\$200

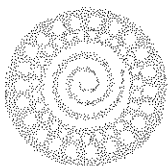
5. FORMA DE PAGO:

El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General cancelara el valor del contrato en pagos mensuales, con base en la facturación de los servicios efectivamente prestados, debidamente aprobados y la certificación por parte del supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, para lo cual el contratista adjuntará la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos estarán sujetos o al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. 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.

El sistema de pago utilizado por el departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el contratista registre en el formato titulado "información de proveedores".

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de Nueve (09) meses y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contando a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes previa expedición del Registro Presupuestal por parte de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y aprobación de la garantía por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca
7. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El pago a que se obliga el Departamento – Secretaría General- mediante el presente contrato se sujeta a la apropiación presupuestal correspondiente, conforme al **Certificado de Disponibilidad No.7000091179 del 09 de enero de 2018**, expedida por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento para la vigencia fiscal del año 2018, con lo cual se respaldará la presente contratación.
8. **IMPUESTOS:** Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**. En materia de Tributos el Departamento de Cundinamarca efectuará las retenciones que establezca la normatividad vigente sobre las facturas y/o documentos equivalentes del **CONTRATISTA**.
9. **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- SECRETARIA 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.

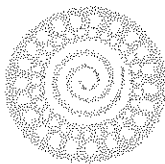
- 10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL**, una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato; en caso de que **EL CONTRATISTA** no pague la 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 o de la garantía constituida, 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- SECRETARIA 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- SECRETARIA GENERAL** adoptará los correctivos que correspondan.

- 11. SUPERVISION:** La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General o de la persona que designe la Secretaría General mediante Memorando de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No 038 de 2016 y demás normas establecidas sobre la materia.

- 12. GARANTÍAS** En consideración con el objeto a contratar y a la naturaleza del mismo la administración considera que el contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, deberá constituir una garantía única que cubra los siguientes amparos:

A. Cumplimiento General del Contrato: Por el 20% del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.



CUNDINAMARCA
EL DORADO
¡LA LEYENDA VIVE!

B. Calidad del Servicio Prestado: Por el 20% del total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

C. Salarios y Prestaciones Sociales: Por el 5% del total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y 3 años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

13. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES: El **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.

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: 1.- El estudio previo; 2.- El certificado de disponibilidad presupuestal; 3- La Invitación Pública 4- La propuesta presentada. 5.- Carta de Aceptación y demás documentos requeridos para la celebración del contrato.

15. 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.

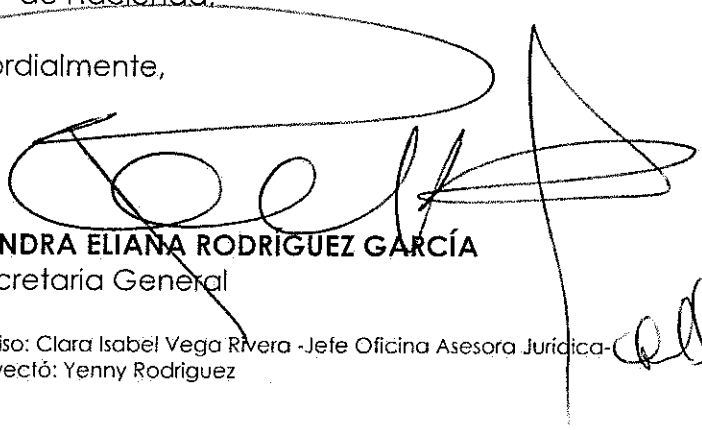
16. CESIÓN: El **CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL**.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de ejecución será la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

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. EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su ejecución la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica previa expedición del certificado de registro presupuestal por parte del Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Cordialmente,


SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA
Secretaria General

Revisó: Clara Isabel Vega Rivera -Jefe Oficina Asesora Jurídica-
Proyectó: Yenny Rodríguez



SECGENERAL



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1926
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co