



**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

Remedios, 12 de marzo de 2024.

Señores
GRUPO JPC S.A.S.
NIT. No 900.041.593-6,
Representado legalmente por JOHN JAIR CORRALES TEJADA
CC. 71.775.212
E-mail: j.corrales@jpc.net.co
Dirección: Carrera 80B # 32EE-37
Medellín - Antioquia

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de Oferta CONTRATO NUMERO: **SGSA-129-2024**, en el proceso de selección de Mínima Cuantía No. **MC-SGSA-009-2024**.

Respetados señores,
De conformidad con lo anterior y con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por la ALCALDÍA MUNICIPAL- previa recomendación por parte del Comité evaluador para ejecutar el siguiente objeto contractual SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE REMEDIOS - ANTIOQUIA, con NIT. 890.984.312-4, Representado Legalmente por su alcalde, el señor **ALBEIRO ARENAS MOLINA** identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.046.903.855 expedida en Remedios – Antioquia.

CONTRATISTA: GRUPO JPC S.A.S. con NIT. No 900.041.593-6, representado legalmente por JOHN JAIR CORRALES TEJADA 71.775.212.

CDP: Este contrato estará soportado por la Disponibilidad Presupuestal: 310 del 04 de marzo de 2024

Nº CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
310	2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 12.735.000
	2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING	\$ 22.371.650
TOTAL, DISPONIBILIDAD			\$35.106.650

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$35.106.650), valor que incluye IVA, impuestos y deducciones de ley.

El Municipio de Remedios - Antioquia, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Dirección: KR 11 # 5-96/126, Coliseo Municipal, Calle El Retiro – **Código Postal:** 052820
Teléfono: +57 (604) 8303061 – **Correo Institucional:** gobierno@remedios-antioquia.gov.co
www.remedios-antioquia.gov.co





**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

El Ente Territorial cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas parciales, por mes conforme al número de impresoras entregadas en alquiler y según el suministro de consumibles que se efectúe dentro de dicho periodo. Previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin, esto es:

1. Informe de actividades ejecutadas o servicio suministrado.
2. Cuenta de cobro o factura respectiva, planilla de registro de alimentación, certificado de cumplimiento del suministro de alimentación expedido por el comandante de la Fuerza Pública, según corresponda
3. Constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y cuota de aprendizaje (si aplica), en cumplimiento de la ley 789 de 2002, ley 797 de 2033, ley 828 de 2003, decreto 510 de 2003, y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Para efectuar los pagos, la factura o documento equivalente será recibida en la Secretaría de Hacienda del Municipio, sin embargo, el contratista deberá tener en cuenta que para su radicación deben tramitarse internamente el recibo a satisfacción, la verificación del pago de los aportes a la seguridad social, entre otros trámites internos.

La alcaldía municipal a través de la Secretaría de Hacienda pagará lo debido dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva, en la cual se especifique los bienes suministrados con el valor de los mismos, adjuntando el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones riesgos laborales y parafiscales, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Además, el contratista deberá adjuntar a la factura o cuenta de cobro, el certificado de recibido a entera satisfacción por parte de la supervisora del contrato. En el evento en que la supervisora del contrato devuelva y haga observaciones a la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista por el no aporte de los documentos requeridos para el correspondiente pago, éste deberá subsanar las observaciones realizadas por la supervisora del contrato. Por lo tanto, los términos para el pago al contratista se contarán a partir de la fecha en que la supervisora del contrato reciba a entera satisfacción la factura y/o cuenta de cobro, con los documentos requeridos con tal fin, una vez el contratista haya subsanado las observaciones realizadas por la supervisora del contrato.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales, según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El oferente seleccionado deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Por lo tanto, las retenciones de ley como son la Retención en la fuente, la Retención de Industria y Comercio – RETEICA, Fondo de seguridad y Retención de IVA, se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT, ya que son cargas impositivas de responsabilidad del contratista, y no deben cargarse a los costos de los bienes, obras o servicios.

En este orden de ideas, el municipio al momento de llevar a cabo los pagos correspondientes, realizará las siguientes retenciones por conceptos de estampillas, además de los Acuerdos Municipales N.º 024 del 30 de noviembre de 2017, modificado por el Acuerdo 013 del 28 de agosto de 2020 y; el Acuerdo 011 del 24 de agosto de 2020.



TRIBUTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro Cultura	1.5% del valor total del contrato	1.5% del valor total del contrato
Estampilla Centro Día	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro Hospitales Públicos	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid	0.4% del valor total del contrato	0.4% del valor total del contrato
Estampilla Pro Electrificación	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Tasa Pro Deportes	2.5% del valor total del contrato	2.5% del valor total del contrato
TOTAL	10.4%	10.4%

LUGAR DE EJECUCIÓN: Los bienes o servicios serán entregados, en el municipio de Remedios, zona urbana y/o rural, en el sitio que disponga el supervisor, esto es, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

PLAZO: Siete (7) meses contados a partir del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, sin superar la vigencia fiscal 2024.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá cumplir con la entrega de las siguientes máquinas multifuncionales, según sus especificaciones y cantidades;

3.1. IMPRESORAS

DESCRIPCIÓN	CANT	MESES	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
IMPRESORA 1	6	7	\$ 216.075	\$ 9.075.150,00
IMPRESORA 2	1	7	\$ 119.500	\$ 836.500,00
IMPRESORA 3	2	7	\$ 141.250	\$ 1.977.500,00
IMPRESORA 4	1	7	\$ 60.000	\$ 420.000,00
IMPRESORA 5	4	7	\$ 36.250	\$ 1.015.000,00
IMPRESORA 6	11	7	\$ 117.500	\$ 9.047.500,00
CANTIDAD IMPRESORAS	25			
SUBTOTAL IMPRESORAS >				\$ 22.371.650



NOTA. 1. El contratista se compromete a instalar y poner en servicio del Municipio la totalidad de los equipos en un término no superior a tres (3) día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 2. Ante el desperfecto o avería de cualquier equipo, el contratista se compromete a repararlo o suministrar un nuevo equipo de reemplazo dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del reporte que realice el área de las TIC'S de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

3.2. CONSUMIBLES

PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
CARTUCHO 1	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 1	20	\$ 87.400	\$ 1.748.000
CARTUCHO 2	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 2	20	\$ 174.700	\$ 3.494.000
CARTUCHO 3	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 3	20	\$ 175.000	\$ 3.500.000
CARTUCHO 4	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 4	10	\$ 63.900	\$ 639.000
CARTUCHO 5	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 5	10	\$ 55.400	\$ 554.000
CARTUCHO 6	COMPATIBILIDAD CON IMPRESORA 6	20	\$ 140.000	\$ 2.800.000
CANTIDAD CARTUCHOS		100		
SUBTOTAL CARTUCHOS >				\$ 12.735.000

NOTA: A fin de garantizar la calidad en la impresión de los documentos, los cartuchos ofrecidos por el contratista deben ser completamente nuevos, no se permiten recargados so pena de incumplimiento contractual.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista tendrá las siguientes obligaciones.

1. El contratista se compromete a certificar que prestará el servicio de alquiler o arrendamiento de las impresoras incluidos los cartuchos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
2. El contratista garantizará que una vez sea adjudicado el objeto del presente proceso mantendrá durante la vigencia del contrato los precios ofrecidos y relacionados en la ficha técnica.
3. El contratista garantizará que el servicio lo realizará en el municipio de Remedios, y hará entrega de las impresoras y cartuchos que se requieren en la Alcaldía del municipio de Remedios, asumiendo el costo de transporte.
4. El contratista debe contar con soporte técnico vía celular, telefónico, y por correo electrónico para responder todo requerimiento del Ente Territorial acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles.
5. El contratista deberá garantizar el stock necesario de impresoras y cartuchos según las especificaciones establecidas en la ficha técnica, en aras de cumplir de manera eficiente y eficaz el



servicio, es decir, que no haya ninguna interrupción en el que hacer público, por falta de impresoras o cartuchos.

6. El contratista atenderá con celeridad los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, que en este caso es la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, y a través de la oficina de las TICs de la Alcaldía municipal, los cuales deberán ser atendidos y resueltos el transcurso de dos (1) días hábil del requerimiento efectuado.
7. El contratista garantizará el servicio de alquiler de impresoras con los respectivos cartuchos, sean de calidad, y que cumplen con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y en su propuesta presentada al Ente Territorial
8. Realizará de manera inmediata el mantenimiento de las impresoras cuando lo requiera el Ente Territorial, de acuerdo al número de mantenimientos estipulados en su propuesta de servicios, y las especificaciones reseñadas en la ficha técnica y/o el reemplazo de los mismos.
9. Asumir los costos y demás gastos ocasionados por el envío de las respectivas impresoras y cartuchos.
10. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro de manera mensual, con el informe de actividades que dé cuenta de manera detallada del servicio prestado cada mes, en términos del alquiler de las impresoras, y suministro de cartuchos, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina de sistemas de la Alcaldía municipal, previamente autorizada por la secretaria de gobierno y servicios administrativos, con el pago a la seguridad social, salud, y riesgos laborales y pensiones.
11. Presentación oportuna de la documentación requeridos por la Alcaldía municipal de Remedios para la presente contratación y los pagos que se deriven del mismo.
12. Presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal.
13. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
14. Indemnizar a la Entidad los perjuicios que cause mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
16. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente proceso de selección.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio deberá:

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes, cuentas de cobro o facturas del contratista, en el marco del desarrollo del presente contrato.
3. Realizar el pago del contrato a través de la Secretaría de Hacienda, previa presentación del acta de cumplimiento de labores, y de los requisitos para pago.
4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
6. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones. de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.



**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista seleccionado con el comunicado de aceptación no podrá ceder el contrato resultante del presente proceso de selección a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita de la administración municipal.

IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El Contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del Contratista, derivados de la ejecución del contrato, circunstancia que se entiende aceptada por el oferente, con la presentación de la oferta.

SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del Contrato, y aquellos subcontratos que tuviere que celebrar para la correcta ejecución de sus obligaciones deberán tener la previa aprobación de la administración municipal, en cuyo caso, el contratista será el único responsable de la celebración de los mismos, todo lo cual realiza en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que administración municipal adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La administración municipal - podrá imponer al contratista, en caso de declaratoria de incumplimiento o retardo en el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido para el efecto, como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la administración municipal, sin perjuicio que la misma pueda cobrar los perjuicios probados y exigir el cumplimiento del objeto contractual.

INDEMNIDAD

Será obligación del contratista mantener libre a la administración municipal de cualquier daño perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y la contratante, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.

Si el contratista no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la contratante lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral. Si vencido en el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.



COMPENSACIÓN

El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la respectiva oferta, estar a paz y salvo con la administración municipal. Adicionalmente, autoriza a la tesorería, para que en el momento de efectuar un pago al contratista, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista un acuerdo de pago vigente entre el Contratista y la administración municipal, realice un cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

MULTAS Y SANCIONES POR RETARDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS O POR INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O TOTALES DEFINITIVOS.

A. MULTAS POR RETARDO.- La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el CONTRATISTA por medio del contrato, dará derecho a la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** para imponer a aquel, multas diarias hasta del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, hasta por un periodo máximo de quince (15) días calendario. Su imposición se efectuará con arreglo al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las multas aquí previstas solo podrán imponerse durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato. Las sumas que por este concepto se causen, serán descontadas de los pagos o saldos que la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** adeude al **CONTRATISTA**. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de ejecución del contrato, el mismo se incorporará en la liquidación del mismo, como obligación dineraria a cargo del **CONTRATISTA**. En el evento en que el contratista no cancele la (s) multa (s) que adeude a la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** -, ésta solicitará su pago a través del mecanismo de jurisdicción coactiva y/o por vía ejecutiva.

B. MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Cuando el **CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en la orden o acta de inicio, o en alguno de sus modificatorios, la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** - podrá imponerle una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario,

Parágrafo: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en el presente contrato, la administración municipal podrá, dar inicio al procedimiento para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal con aplicación del debido proceso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

PAZ Y SALVO CON EL MUNICIPIO.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Remedios, con la suscripción del contrato y/o comunicación de aceptación de oferta, autoriza a la tesorería, en el momento de efectuar los pagos, para que automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

REPERCUSIONES LABORALES

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE REMEDIOS**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.



**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

MECANISMOS DE COBERTURA

Establece el decreto 1082 de 2015 “Por medio de cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, Libro 2. Régimen reglamento del sector administrativo de planeación nacional”, Parte 2. “Reglamentaciones “Titulo 1. “Contratación estatal”, Capítulo 2.” Disposiciones especiales del sistema de compras contratación pública,” Sección 1.” Modalidades de selección”, subsección 4. artículo 2.2.1.2.1.5.4 Garantías, “la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía en el de adquisición de grandes superficies”. Para el presente proceso NO se exigirán garantías.

Los Estudios Previos y la Ficha técnica hacen parte integral de este contrato.

Para constancia, la presente acta se entiende suscrita electrónicamente en el Secop II.