REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN
NIT. 800095785-2

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN

LUIS TRUJILLO OSORIO, identificado con cédula de ciudadanía número 17.672.500 expedida en San Vicente del Caguán – Caquetá, en su calidad de alcalde municipal, según escritura pública No 00000535 del 29 diciembre de 2023, Debidamente facultado, actuando en nombre y representación del Municipio de **SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ** con NIT. 800.095.785-2 y en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en particular las que le confieren los artículos de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 136 de 1994, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

ACEPTA LA OFERTA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Tipo de Contrato:	Contrato de Compraventa
No. Contrato	561 del 20 de diciembre de 2024, proceso de selección de Mínima Cuantía No. 074-CMNC-2024.
Fundamento Legal:	Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.
Objeto:	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO PARA LA CÁRCEL Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE FLORENCIA – CAQUETÁ, SEGÚN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 004 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2024.
Plazo y lugar de ejecución:	El plazo de ejecución será de ocho (08) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder del 31 de diciembre de 2024. La entrega de los bienes y/o elementos objeto del contrato, deberá efectuarse en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, del Municipio de San Vicente del Caguán, Departamento del Caquetá.
CDP:	En cumplimiento de lo previsto en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, el contrato estará amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000001004 del 06 de agosto de 2024, imputable a la fuente 1.2.1.0.00 – Ingresos Corrientes de libre destinación, artículo bienestar para las personas privadas de la libertad, sector 16 – Entidades territoriales, código presupuestal 2.3.2.02.02.009.002 del presupuesto de la vigencia fiscal 2024. Por valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE.**

2. DATOS DE LA OFERTA ACEPTADA

Oferente:	GRUPO EMPRESARIAL AGRANA S.A.S.
NIT:	900540933-8
Representante Legal	ALIS LICETH ARISTIZABAL GOMEZ
No de cedula de ciudadanía:	1.112.775.272 expedida en Cartago, Valle del cauca
Dirección:	Calle 5 No. 3 – 25, Barrio: Palmeras Bajas, San Vicente del Caguán, Caquetá.

Correo Electrónico:	agranasasoficial@gmail.com
Valor de la propuesta:	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000) M/CTE.**
Detalle de la propuesta:	

No.	ITEM	ESPECIFICACIONES	Cantidad	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	• IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO • Funciones de AIO: Impresión, copia, escaneado • Velocidad de impresión dúplex: A4: 71 ppm Negro, Carta: 65ppm, Negro A5:115 ppm, Primera página impresa en negro: Velocidad de 5,2segundos • Resolución de impresión: 1200x1200ppp • Cantidad de cartuchos de impresión: Uno (1) Negro • Idiomas estándar de impresora: PCL6, PCL5, emulación PostScript nivel3, impresión nativa de PDF(v1.7), Apple AirPrin. • Funciones del software inteligente de la impresora Vista previa de impresión, impresión a doble cara, imprimir varias páginas por hoja (2,4,6,9,16), compaginado, marcas de agua, almacenar trabajos de impresión, USB de fácil acceso • Administración de impresoras: Caja de herramientas de dispositivo, software Web Administradores de impresoras para controlador de impresión universal de la marca ofertada (utilidad de configuración de controlador, utilidad de implementación de controlador, administrador de impresión gestionada. • Tipo de escaneo/tecnología: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF); Tecnología: Dispositivo de transferencia de carga (CCD) • Resolución de escaneado: Hardware 600x600ppp; Óptica: Hasta600ppp • Formato de archivos escaneados envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A; Escanear a USB de acceso fácil: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A • Modos de entrada de datos para escaneado: aplicaciones del panel frontal: Copiado; Correo electrónico; Guardar en carpeta de red; Guardar en USB; Guardar en memoria de dispositivo; Aplicaciones de plataforma de ampliación abierta (OXP); aplicación de usuario a través de TWAIN • Tamaño de escaneado: ADF:216x864mm;8.5x34.0 ;68x147mm;2.7x5.8; Camaplana:216x356mm; Hasta69ppm (blanco negro), 69ppm(color) • Velocidad de escaneado 69ppm (blanco y negro), hasta69ppm(color)12; Doble cara: Hasta111ipm (blanco y negro) yhasta111ipm(color)	1	11.600.000 ,00	1.852.100 ,84	11.600.000 ,00

		• Funciones avanzadas del escáner Optimización de texto/imagen; Ajustes de imagen; Elaboración de trabajos; Configuración de calidad de salida; Resolución de escaneo seleccionable de 75 a 600dpi; Detección automática de color; Borrado de bordes; Aviso de trabajo; Supresión de página en blanco; PDF; MTIFF; JPG; TIF, FEI, software de escaneado y El controlador TWAIN • Funciones estándar de envío digital Escanear a correo electrónico; Guardar encarpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a Internet; Libreta de direcciones local; SMTP por SSL; Eliminación de páginas en blanco; Borrado de bordes; Detección automática del color; Recorte automático a contenido; PDF compacto • Velocidad de copia Negro(A4): 71cpm; Negro(A4):71cpm • Resolución de copia Negro (texto y gráficos): 600x600ppp; Color (texto y gráficos):600x600ppp • Número máximo de copia Hasta 9999 copias • Redimensionado de copias 25 a 400% • Configuraciones de copia a doble cara: Capacidad de expansión, ajustes de imagen (oscuridad, contraste, limpieza de fondo, nitidez), orientación de contenido con orden,				

		compaginación, folleto, elaboración de trabajos, bordeabor, almacenamiento de trabajos, Copiado de identificación, copiado de libros, copiado de AaB (diferentes tamaños de soporte) • Conectividad estándar: 1Hi-Speed USB2.0; 2 USB host (1directoy1 externo accesible); 1 RJ 45 para red Gigabit Ethernet10/100/1000T • Capacidad de integración en red Sí, a través de servidor de impresión incorporado Ethernet que admita:10Base-T,100Base-Tx,1000Base-T;802.3az (EEE) Ethernet • Memoria Estándar: 1,5GB (formateador),512MB (escáner) • Velocidad del procesador 1,2GHz • Disco duro de alto rendimiento seguro, estándar, mínimo de 500GB (encriptación de hardwareAES256 o superior. • Ciclo de trabajo Mensual, A4:Hasta300.000 páginas Volumen de páginas mensual :5.000 a 30.000 • Manejo de papel Capacidades de entrada Alimentador multiuso de 100 hojas, alimentador de entrada de 550 hojas, alimentador automático de documentos de 150 hojas hasta 650 hojas, Estándar; Hasta75 sobres Etiquetas oficio; Capacidades de salida Alimentador de salida de 500hojas e impresión a doble cara; Hasta500 hojas Estándar Etiquetas oficio; Opciones de dúplex: Automática(estándar); Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar,150hojas • Manejo de papel Capacidades de entrada: Alimentador multiuso de 100hojas, alimentador de entrada de 550 hojas y alimentador automático de documentos de 150 hojas; Hasta 650 hojas Estándar; Hasta 75 sobres Etiquetas oficio Capacidades de salida: Alimentador de salida de 500 hojas e impresión a doble cara; Hasta 500 hojas Estándar Etiquetas oficio; Opciones de dúplex: Automática (estándar); Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar,150 hojas, Alimentador de sobres: Sí,75, Bandejas de papel estándar:2; Tipos de soporte admitidos: Papel (normal, ligero, bond, reciclado, gramaje alto, gramaje muy alto, cartulina, preimpreso, preperforado, coloreado, rugoso, pesado y rugoso), mono transparencia, etiquetas, membrete, sobres, sobre pesados Peso de soporte admitido: Accesorio de impresión automática dúplex:60 a 120g/; Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja 1 multiuso de 100 hojas: A4, A5, A6, RA4, B5, (JIS)B6, (JIS),10x15cm,			

		Oficio(216x340),16K(195x270),16K(184x260),16K(197x273), Postal (JIS), Dpostcard (JIS), Sobre: B5, C5, C6, DL; Bandeja2deentradade550hojas Alimentador de 550 hojas: A4, A5, A6, RA4, B5(JIS), B6(JIS),10x15cm, Oficio(216x340),16K(195x270),16K(184x260),16K(197x273), Postal (JIS), Dpostcard (JIS) • Cartuchos de reemplazo: Uno (1) adicional al de inicio de la impresora con capacidad de 42,000 páginas • Documentos Técnicos Normas ambientales: Que estén homologados por las normas ambientales ENERGYSTAR, EPEAT. El oferente deberá demostrar el cumplimiento de estas normas en los equipos ofertados, mediante certificación o documentos oficiales del fabricante (catálogos en español), donde se pueda evidenciar el cumplimiento de las mismas. Certificaciones: Certificación de garantía y distribuidor autorizado por parte del fabricante de la marca ofertada. Resistencia: El equipo debe soportar altas temperaturas, humedad, vibración entre otras debe estar certificado mediante los estándares pertinentes • GARANTIA Y OTRAS CERTIFICACIONES Mínimo Uno (1) año por parte del fabricante a partir de la entrega a satisfacción de los equipos, por defectos de fabricación y mala calidad de los equipos o el mal funcionamiento de los mismos. Durante el período de garantía, el contratista debe reparar el equipo y dejarlo en perfecto estado de funcionamiento sin costo adicional para INPEC. Durante el período de la garantía, si pasados tres días (3) calendario, el equipo objeto de la reparación no ha sido entregado en perfecto estado de funcionamiento, el contratista en forma inmediata debe remplazarlo por uno nuevo de iguales o superiores características, sin costo alguno para el INPEC Mantenimiento preventivo y correctivo cuando los equipos lo requieran durante el periodo de garantía exigido			

	2	IMPRESORAS RECARGA CONTINUA	• Tecnología de Impresión: Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK) • Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5760 dpi x 1440 dpi • Velocidad de Impresión ISO: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta)[2] • Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)[1] • Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit), Windows Server® 2003 (SP2) or later, Mac OS X 10.5.8 o más reciente, macOS 11 o más reciente • Peso 3,9 kg • Dimensiones: Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 18.7 cm • Voltaje Nominal: AC 100 - 240 V • Frecuencia Nominal: 50 - 60 Hz • Consumo de Energía: 14 W (en modo operación) • Conectividad Estándar: USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) • Velocidad de Copiado ISO: Negro 7 cpm y color 1,7 cpm (A4/carta)[3] • Resolución máxima de copiado 600 dpi x 1.200 dpi • Máximo Tamaño de Copia: A4/carta • Tipo de Escáner: Cama plana con sensor de líneas CIS de color • Resolución Óptica: 600 dpi x 1.200 dpi • Profundidad del Bit de Color: 16 bits de entrada, 1 bit de salida • Profundidad de la Escala de Grises del Bit: 16 bits de entrada, 8 bits de salida • Tamaño de la cama plana del escáner: 216 mm x 297 mm • Tamaños de Papel Soportados: Estándar: A4, Carta, Oficio (21,59 cm x 35,56 cm), México-Oficio (21,59 cm x 34,04 cm), Oficio 9 (21,49 cm x 31,5 cm), Folio (2159 mm x 3302 mm), Ejecutivo, Media Carta, A6 Foto: 10 cm x 15 cm (4" x 6"), 16:9 wide (10,2 cm x 18,1 cm), 13 cm x 18 cm (5" x 7") Sobres: #10 - Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm - 215.9 mm x 1.200 mm • Soporte de Papel: Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres) • Capacidad de Papel: Alimentación trasera: hasta 100 hojas (A4/Carta) • Tamaño máximo de impresión 215.9 mm x 1.200 mm	2	1.700.000,00	542.857,14	3.400.000,00
					SUBTOTAL		12.605.042,02
					IVA		2.394.957,98
					TOTAL		**15.000.000,00**
Valor a imputar según el presupuesto del proceso:	Corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MCTE,** incluido IVA, gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión con la celebración de la aceptación de oferta, valor que corresponde a la prestación del servicio logístico, requerido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los valores de los bienes determinados en el presente contrato.						

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Forma de pago:	El pago del valor contratado se hará de la siguiente forma: • El Municipio realizará a favor del contratista, un pago total, de conformidad con los bienes suministrados, previamente requeridos y recibidos por el supervisor del contrato, dando cumplimento a cabalidad del objeto y de sus obligaciones a entera satisfacción del Municipio, acompañado de la entrega de los informes que contengan los respectivos bienes contenidos en el contrato y con previa certificación de Cumplimiento por el supervisor del contrato. Para el pago, el contratista acreditará el pago de la seguridad social en todos los casos y los aportes parafiscales (si tiene personal a cargo) durante el plazo de ejecución del contrato, debe pasar cuenta de cobro o factura y demás soportes legales. El mencionado pago, se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y de los siguientes requisitos, y disponibilidad PAC -Programa Anual Mensualidad de Caja. Para el pago, para la realización de los pagos se deberán aportar los siguientes documentos: **a) <u>A cargo del contratista</u>:** 1. Certificado de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor. 2. Informe detallado de actividades desempeñadas para cumplimiento de las obligaciones, en caso de ser necesario. 3. Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 4. Factura con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. 5. Acreditación del cumplimiento (Planilla y certificación de pago), por parte del contratista, de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Tratándose de ***<u>personas jurídicas</u>***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. 6. Acreditación de pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental, municipal o nacional (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal vigente. 7. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

<u>b) A cargo del supervisor del contrato</u>:

Formato vigente con sus anexos correspondientes de informe de supervisión.

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia del pago establecido.
NOTA 2: El Municipio no se responsabilizará por la mora en el pago, por situaciones imputables al contratista.
NOTA 3: La oportunidad de pago está sujeta y depende del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), sin generar intereses moratorios.
NOTA 4: Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes.

La entidad no pagará:

✓ Elementos no contratados.
✓ Elementos rechazados por defectos de calidad o de fabricación, en caso que aplique
</td>
</tr>
<tr>
<td>Garantías</td>
<td>
Para la oferta
<table>
<tr><td>Seriedad de la oferta.</td><td>Diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato.</td><td>Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.</td></tr>
</table>
Para el contrato

Teniendo en cuenta el análisis efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar, la forma de pago, las obligaciones específicas a cumplir y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía contrato de seguro contenido en una póliza que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

Dicha garantía, deberá ser constituida a favor del Municipio de San Vicente del Caguán, identificado con Nit. 800.095.785-2, y presentada ante el supervisor del contrato, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior, ser anexa al respectivo expediente contractual.

Tabla 3- Garantías
<table>
<tr><th>CLASE AMPARO</th><th>VALOR ASEGURADO</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad de los Bienes</td><td>Diez (10%) sobre el valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	<table><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>Cinco (5%) sobre el valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más</td></tr></table> Una vez suscrito el Contrato, el Contratista deberá constituir las garantías aquí exigidas y pactadas en el Contrato, a más tardar a los dos (02) días siguientes a la fecha de su perfeccionamiento, sin exceder el plazo aquí fijado para su inicio. En caso, de la firma del acta de inicio con posterioridad a la aprobación de las pólizas, el contratista deberá ampliar la misma cubriendo el plazo de ejecución del contrato, así mismo, ocurre con las suspensiones, reinicios, prórrogas o adiciones del proceso a ejecutar. Las vigencias de los amparos de la póliza deben iniciar a partir de la fecha de expedición de la misma. El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.
Obligaciones del contratista:	**Obligaciones del Contratista:** <u>Obligaciones Específicas:</u> En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas: **1.** Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo pactado. **2.** Entregar los bienes y/o elementos, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en los Estudios y documentos previos e invitación pública. **3.** Cumplir con las especificaciones técnicas y precios ofertados conforme a la Propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato. **4.** Entregar los implementos en las cantidades y calidades señaladas en la parte técnica del presente documento y en el lugar indicado, lo anterior de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato. **5.** Transportar, asegurar y entregar por su cuenta y riesgo hasta el lugar de destino los bienes contratados en la calidad y cantidad estipulados en las especificaciones técnicas, en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán. **6.** Asumir y cancelar los gastos y costos que demande el transporte de los implementos objeto del contrato y en general, cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales. **7.** Atender las observaciones realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato. **8.** Garantizar la calidad de los implementos entregados. **9.** Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato. **10.** Entregar al supervisor las facturas sobre el cumplimiento del objeto contractual, esta es de obligación para el pago del presente contrato. **11.** La garantía de los bienes y/o elementos, debe ser de un año y estos deben estar certificados (para los que aplique)

	12. Los bienes y/o elementos a suministrar deben estar en óptimas condiciones, ser de buena calidad y marcas reconocidas en el mercado. **13.** Los bienes y/o elementos deben entregarse nuevos, en óptima presentación, según corresponda para cada caso (cajas o bolsas), en su empaque original, con los sellos y cintas de seguridad de fábrica según corresponda y aplique, no re manufacturados y no genéricos. **14.** Estar dispuesto y disponible para los requerimientos que efectúe el Municipio de San Vicente del Caguán en relación con el contrato. **15.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas en la ejecución del contrato. **16.** Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. **17.** Las demás obligaciones que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **Obligaciones Generales:** El contratista asumirá las siguientes obligaciones generales: a) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren. b) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Entidad. c) Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos. d) Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia. e) Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar. f) Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. g) Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la compraventa. h) Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato. i) Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades, en caso que aplique. j) Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual k) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato. l) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal. m) Constituir las garantías exigidas dentro del plazo establecido en el contrato, una vez perfeccionado el mismo. n) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. o) Acatar las recomendaciones e instrucciones del supervisor del contrato. p) Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

	q) Mantener contacto permanente con el supervisor, de modo que alerte a este, previo al cumplimiento total del plazo establecido, sobre tal situación, para que adelante las actuaciones administrativas a que haya lugar con suficiente antelación. r) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato; s) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. t) Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
Obligaciones del Municipio:	**Obligaciones del Municipio:** En desarrollo del objeto antes mencionado el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Realizar oportunamente las gestiones necesarias y a su cargo para la legalización y ejecución del contrato. 2. Pagar al contratista de acuerdo a la forma pactada en el contrato. 3. Suministrar al contratista la información y/o documentación necesaria para lograr la eficaz ejecución del contrato. 4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, y si se requiere, del garante. Para tal fin, se designará un supervisor del contrato que vigile y controle la ejecución contractual. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 6. Exigir que la calidad de los bienes adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia. 7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 8. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. 9. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. 10. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 11. Expedir la certificación de cumplimiento al finalizar la ejecución, cuando el contratista hubiere cumplido a satisfacción con el objeto contratado. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista para con el Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales cuando a ello hubiere lugar, para tramitar las certificaciones de cumplimiento y los pagos al contratista. 13. Las demás que se deriven del objeto contractual.

Potestades excepcionales:	Con miras a la dirección de la ejecución contractual, siempre y cuando se den las causales previstas en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993 según corresponda, y garantizando el debido proceso, el contratante podrá hacer uso de las facultas excepcionales de declarar la caducidad y terminar, modificar, interpretar y modificar unilateralmente el contrato.
Multas:	Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que en desarrollo de este contrato adquiere el Contratista, el Municipio podrá imponerle mediante resolución motivada en calidad de multa, sanciones sucesivas pecuniarias equivalentes al uno (1%) por ciento del valor del presente contrato, las cuales, sumadas entre sí, no podrán exceder del diez (10%) por ciento de dicho valor, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito.
Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Municipio, a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
Personal del contratista:	El contratista es el único responsable de las obligaciones patronales tales salarios, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar, así como los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, del personal que vincule para coadyuvar la ejecución del contrato.
Aportes al SGSS y parafiscales:	El oferente aceptado se obliga durante la ejecución del negocio jurídico, a cumplir con sus obligaciones para con el SGSS y aportes parafiscales cuando corresponda.
Indemnidad:	El oferente aceptado se obligada para con la entidad contratante a dejarla indemne frente a reclamaciones de terceros por daños derivados de actuaciones u omisiones que le sean imputables a él en ejecución del negocio jurídico.
Perfeccionamiento, legalización y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, para la ejecución se requiere la acreditación de encontrarse la Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la expedición del Registro Presupuestal, el pago total de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato y la posterior suscripción del acta de inicio.
Supervisión	La entidad ejecutará la supervisión a través de quien ejerza como **SECRETARIA DE GOBIERNO.** En desarrollo de esta actividad la supervisora cumpliría con las funciones señaladas en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual del Municipio, quien tendrá las siguientes facultades: a) *Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.* b) *Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.* c) *Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.* d) *Identificar las necesidades de cambio o ajuste* e) *Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.* f) *Organizar y administrar el recibo de bienes.* g) *Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.* h) *Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.* i) *Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.*

	j) *Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.* k) *Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.* l) *Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes.* m) *Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.* n) *Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.* o) *Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.* p) *Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.* q) *Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.* r) *Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.* s) *Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla*.

Para constancia de lo anterior se aprueba en la plataforma SECOP II a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

Aprobó por el Municipio:
LUIS TRUJILLO OSORIO
Alcalde Municipal

Aprobó por el contratista:
GRUPO EMPRESARIAL AGRANA S.A.S. NIT: 900540933-8
RL: ALIS LICETH ARISITZABAL GÓMEZ identificada con cédula No. 1.112.775.272 expedida en Cartago, Valle del cauca