ANEXO ACEPTACION OFERTA
MINIMA CUANTIA

PROCESO NÚMERO:	SMIN-009-2025
NÚMERO DE CONTRATO:	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE NEMOCON
CONTRATISTA:	MIGUEL ANGEL MARCHENA RAMIREZ P/N ESTABLECIMIENTO COMERCIAL COPYTONER Y TINTAS
NIT	C.C:. 79.731.483 DE BOGOTÁ

CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACÓN actuando en calidad de Alcalde y como tal representante legal Municipio de Nemocón con NIT. 899999366-1, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y con base en lo establecido en el numeral 5 literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en concordancia con lo señalado en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 debidamente autorizado para celebrar contratos, y de acuerdo a la reglamentación contenida en el Acuerdo Municipal N° 13 de 2024, expedido por el Concejo Municipal de Nemocón, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** por una parte, y de conformidad al procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 procede a manifestar la aceptación de la propuesta presentada en el SECOP II, por parte de **MIGUEL ANGEL MARCHENA RAMIREZ,**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.731.483 de Bogotá D.C.P/N con estabelecimiento de comercio denominado **COPYTONER Y TINTAS**, respectivamente, contenida en las siguientes clausulas:

1. **OBJETO: "ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANNER CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN"**

2. **ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El municipio de Nemocón solicita las siguientes especificaciones técnicas para el alquiler de quipos de fotocopiado, impresión y scanner.

Ítem	DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES	Unidad de medida	CANTIDAD

1	Equipo de impresión y copiado digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta. + bandeja BYPASS Control de consumo por código de acceso (200 códigos) Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB Velocidad de 60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi. TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 60 copias x minuto VOLUMEN DE COPIADO: Hasta 80.000 copias x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11” X 17” TAMAÑO DE LA COPIA: Máximo 11” x 17” Mínimo 5.5” x 8.5” SISTEMA ZOOM: 4 reducciones y 4 ampliaciones Rango del 25% al 400% con incrementos 1 a 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 2 Bandejas de 8.5 x 11 con capacidad para 500 hojas cada ujna . 1 Bandeja 8.5” X 14” con Capacidad para 500 y 1 Bandeja 11” X 17” con capacidad para 500 hojas. BYPASS: Capacidad para 50 hojas hasta 12 x 17 pulgadas. MULTICOPIADO: De 1 a 999 copias SISTEMA DUPLEX: Sí DOCUMENT SERVER: Sí ALIMENTADOR AUTOMATICO: Sí CARACTERISTICAS - Inicio Automático - Reciclado de tóner - Auto Dúplex - Cambio Automático de Bandeja - 5 Programas de Tarea - Ahorro de Energía - Pausa / Interrupción de Copias - 500 Códigos de Usuario - Selección Automática de papel - Borrado de Sombras - 10 Memorias de Trabajo - Modo Foto	UNIDAD	6
	Equipo de impresión y copiado digital COLOR Y BLANCO Y NEGRO con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta. + bandeja BYPASS Control de consumo por código de acceso (200 códigos) Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB Velocidad de 60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta,oficio Y DOBLE CARTA, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi. TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones	UNIDAD	1

	TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 60 copias x minuto VOLUMEN DE COPIADO: Hasta 80.000 copias x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11" X 17" TAMAÑO DE LA COPIA: Máximo 11" x 17" Mínimo 5.5" x 8.5" SISTEMA ZOOM: 4 reducciones y 4 ampliaciones Rango del 25% al 400% con incrementos 1 a 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 2 Bandejas de 8.5 x 11 con capacidad para 500 hojas cada una . 1 Bandeja 8.5" X 14" con Capacidad para 500 y 1 Bandeja 11" X 17" con capacidad para 500 hojas. BYPASS: Capacidad para 50 hojas hasta 12 x 17 pulgadas. MULTICOPIADO: De 1 a 999 copias SISTEMA DUPLEX: Sí DOCUMENT SERVER: Sí ALIMENTADOR AUTOMATICO: Sí CARACTERISTICAS - Inicio Automático - Reciclado de tóner - Auto Dúplex - Cambio Automático de Bandeja - 5 Programas de Tarea - Ahorro de Energía - Pausa / Interrupción de Copias - 500 Códigos de Usuario - Selección Automática de papel - Borrado de Sombras - 10 Memorias de Trabajo - Modo Foto		
2	ESCÁNER PROFESIONAL. Escáner mínimo 90/180 IPG páginas por minuto detección ultrasónica de alimentación doble control avanzado detección automática de color Rotación automática basada en el contenido Eliminación automática de páginas en blanco Tamaño mínimo 2 pulgadas *3 pulgadas, máximo 120 pulgadas O DOBLE CARTA Formato de salida color 24BITS, 8BIT, Tonalidades grises 8BITS Capacidad mínima diaria 15.000 documentos por día Escanea documentos A4 hasta LD DOBLE CARTA en horizontal a 90/180 ppm. Digitalización de 100 hojas en una sola carga Digitalización n rápida hasta PPM en color o blanco y negro Alimentador automático capacidad 100 hojas B/N: Mínima resolución :120 dpi hasta resolución Máx (TWAIN: 1.200 dpi). Controladores PaperStream IP (TWAIN/ISIS) y PaperStream Capture1 TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 90/180 ESCANEOS x minuto VOLUMEN DE ESCANEADO Hasta 200.000 ESCANEOS x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11 X 17 " 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 1 Bandeja 5.5" X 11" A 11 X 17 O DOBLE CARTA con capacidad para 100 hojas.	UNIDAD	2

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Los equipos DEBEN ESTAR EN PERFECTAS CONDICIONES de funcionamiento durante la vigencia del contrato y en consecuencia el contratista deberá realizar mantenimiento permanente a los equipos para detectar las fallas y corregirlas en el momento oportuno, manteniendo los equipos en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los primeros quince días de iniciada la ejecución del mismo la programación de

inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario. En todo caso, este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente al equipo arrendado.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería, vale decir, si la falla se presenta en el horario de la mañana, deberá ser corregido en las horas de la tarde, o si se reporta en la tarde deberá efectuarse a la mañana siguiente; según la indicación del supervisor. Para este servicio, el contratista debe disponer del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde esté ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Municipio de Nemocón. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo del Municipio de Nemocón. En el mismo sentido, si se requiere el cambio de un repuesto y este no se encuentra en existencia, el contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. Para la salida del equipo que se va a cambiar por la presentación de fallas continuas se debe coordinar con el supervisor del Contrato el día anterior del retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios con la secretaria general y de Gobierno para identificación y autorización respectiva.

SUMINISTRO DE TONER: Las máquinas deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a tres (3) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. De igual forma el contratista debe garantizar como mínimo la disponibilidad permanente para casos de urgencia dentro de las instalaciones del Municipio, de cuatro (4) tóners (de acuerdo al modelo de la fotocopiadora) como soporte para no interrumpir el servicio mientras es suministrado por la empresa. Estos estarán a cargo del técnico asignado por el contratista y serán instalados por este y supervisadas las entregas por el supervisor del Contrato. La Entidad dispondrá de un espacio físico para que el técnico asignado por el contratista pueda tener a disposición los tóneres, repuestos, herramientas y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, bajo la única responsabilidad del contratista.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes:

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la entidad.
2. Avisar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad y que afecten cumplir la finalidad para la cual fue celebrado el contrato.
3. Avisar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
4. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
5. Informar cualquier hecho que afecte el equilibrio económico del contrato.
6. Rendir los informes mediante la plataforma transaccional SECOP II.
7. Cumplir con la entrega oportuna de los informes de ejecución contractual y con los requisitos para cada pago y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio, para dar trámite a los pagos.
8. Responder por el buen uso de la información entregada.
9. Acreditar los aportes al sistema de seguridad social integral en la forma dispuesta por la ley para cada pago que se deba realizar.
10. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los implementos, inventarios que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como toda la información que se genere durante la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las normas de calidad que el Municipio llegue a adoptar en el sistema de gestión de calidad.
12. Responder por el buen uso de la información entregada.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; así mismo deberá informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud

en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

14. Mantener indemne al Municipio

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generenen la ejecución contractual.
2. Entregar en alquiler a la entidad las impresoras y scanner descritos en la ficha técnica
3. Garantizar durante el plazo del contrato el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras y scanner, en las condiciones descritas en las especificaciones técnicas;
4. Garantizar durante el plazo del contrato que las impresoras cuenten de manera permanente con el suministro de las cantidades necesarias de tóner que se requieran para el adecuado funcionamiento de la fotocopiadora, así: el primer día del inicio del contrato y para los meses posteriores y el último día hábil de cada mes ejecutado, o en los momentos que se requiera;
5. El contratista debe garantizar todos los elementos que las impresoras y scaner que la entidad requiera como máximo en un tiempo de respuesta no superior a tres (3) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato;
6. Mantener en buen estado LAS FOTOCOPIADORAS y scanner durante el plazo contractual;
7. Cumplir cabalmente con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo,
8. Mantener indemne al Municipio
9. Capacitar al personal en el manejo de los elementos.
10. Reponer los equipos que presenten avería durante el plazo del contrato.

4. RESPONSABILIDAD

El contratista es responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al municipio de Nemocón en la ejecución del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente

a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

5. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba, será de **OCHO (08) MESES y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha de aprobación por las partes en el SECOP II, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías (cuando a ello de lugar).

6. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32,400,000.00) M/CTE**. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para EL CONTRATISTA la plena y total remuneración con ocasión del contrato.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN al contratista de la siguiente manera:

El Municipio pagará al contratista, la suma pactada en el contrato de manera mensual, con pagos parciales de acuerdo a la cantidad de copias y scaner que se realicen en el respectivo periodo a cobrar.

Para el pago respectivo el contratista deberá presentar

1. Presentación de factura.
2. Acreditación de estar al día con el sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.
3. Informe donde conste el reporte de los equipos alquilados en el periodo, se relacionen las cantidades de copias generadas por el equipo y se describan los respectivos mantenimientos efectuados cuando a ello haya lugar.

El supervisor del contrato debe expedir:

1. Certificación sobre el cumplimiento y satisfacción del objeto por parte del contratista.
2. Informe de supervisión.
3. Acta de recibo a satisfacción.
4. Verificación a los aportes de sistema de seguridad social integral.

SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Que el valor para la presente contratación es respaldado o se hará con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Secretaría de Hacienda N°178 de 18 de febrero de 2025.

CDP No. 178 DEL 18 DE Febrero de 2025				
Sección	16	Administración central	**VALOR TOTAL**	**VALOR A APROPIAR**
CODIGO	2.1.2.02.02.007.16	Servicios financieros y servicios conexos inmobiliarios y servicios de arrendamiento u leasing		
FUENTE	001	Ingresos financieros de libre destinación	$32.400.000	$32.400.000
VALOR TOTAL				**$32.400.000**

8. SUPERVISIÓN

La supervisión se ejercerá de conformidad con lo establecido en el documento de los estudios previos de la presente contratación, que hace parte integral del contrato que se aprueba por el SECOP II, quien será ejercida por: La Secretaria de Hacienda con apoyo de la Almacenista municipal y/o quien haga sus veces, y ejercerá las siguientes actividades:

1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución;
2) Dar inicio en la plataforma SECOP II;
3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato;
5) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista;
6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato;
7) Informar por escrito de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa;
8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo;
9) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;
10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la entidad

11) Sugerir al ordenar del gasto en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato

PARAGRAFO: El supervisor deberá tener en cuenta para cada suministro la fuente presupuestal que corresponda, llevando además un control estricto que permita garantizar que no se superan los consumos de acuerdo a cada fuente.

9. GARANTÍAS

No obstante, lo señalado en el artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, respecto a la excepción de solicitar garantías en los procesos de mínima cuantía, la entidad considera que por la naturaleza del contrato se hace necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, con el propósito de cubrir los siguientes amparos:

<table>
<tr><th colspan="2">Característica</th><th colspan="2">Condición</th></tr>
<tr><td colspan="2">Clase</td><td colspan="2">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="2">Alcaldía Municipal de Nemocón</td></tr>
<tr><td>Tipo o clase de garantía</td><td>Cobertura o niveles de amparo</td><td>Porcentaje o valores</td><td>Vigencia/ Etapa</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cualquiera de las clases de garantía señaladas en el Decreto 1082 de 2015.</td><td>Cumplimiento</td><td>Por el 10% del valor total del contrato.</td><td>Termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Quince (15%) del valor total del contrato.</td><td>Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tomador</td><td colspan="2">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</td></tr>
</table>

	• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. • Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.

10. INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar al municipio de Nemocón con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

11. CADUCIDAD

El municipio de Nemocón estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la Ley.

12. MULTAS

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Municipio de Nemocón puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al Municipio de Nemocón para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta

(30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato.

13. CLAUSULA 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 de Nemocón a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, 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 de Nemocón adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. PARÁGRAFO. El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Nemocón y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes.

14. CESIÓN Y SUBCONTRATO

Queda prohibida la cesión y/o la subcontratación en presente contrato, salvo autorización escrita y directa del MUNICIPIO, para lo cual, una vez obtenida ésta, deberán realizar las correspondientes modificaciones al contrato y a las garantías otorgadas. De comprobarse la cesión y/o subcontratación sin la previa autorización se declarará el incumplimiento del Contrato.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

16. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente y por ende vinculan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: La totalidad de documentos publicados en SECOP II,

estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, todos los documentos expedidos durante la ejecución contractual.

17. USO DE LA INFORMACIÓN

El contratista acepta con la suscripción del presente contrato que los datos personales que conforman el expediente contractual podrán ser publicados por parte de la alcaldía municipal de Nemocón en el SECOP II y los demás portales establecidos legalmente para el efecto, en aplicación de publicidad y transparencia de igual manera, acepta que la alcaldía podrá usar los mismos al momento de dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control y/o judiciales.

18. PERFECCIONAMIENTO

El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación de las partes el SECOP II. Las partes aceptan de común acuerdo suscribir el contrato a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria, y así mismo las demás condiciones se encuentran plasmadas y contenidas en la plataforma SECOP II.

ANEXO 1
VALORES Y CANTIDADES

Item	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS	CANTIDAD	NÚMERO DE EQUIPOS	VALOR UNITARIO COPIA (SIN IVA)	VALOR IVA COPIA	VALOR TOTAL COPIA/SCANNER
1	Equipo de impresión y copiado digital con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta. + bandeja BYPASS Control de consumo por código de acceso (200 códigos) Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB Velocidad de 60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual).	unidad	6	$15,49	$2,94	$18,43

	Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi. TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 60 copias x minuto VOLUMEN DE COPIADO: Hasta 80.000 copias x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11” X 17” TAMAÑO DE LA COPIA: Máximo 11” x 17” Mínimo 5.5” x 8.5” SISTEMA ZOOM: 4 reducciones y 4 ampliaciones Rango del 25% al 400% con incrementos 1 a 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 2 Bandejas de 8.5 x 11 con capacidad para 500 hojas cada ujna . 1 Bandeja 8.5” X 14” con Capacidad para 500 y 1 Bandeja 11” X 17” con capacidad para 500 hojas. BYPASS: Capacidad para 50 hojas hasta 12 x 17 pulgadas. MULTICOPIADO: De 1 a 999 copias SISTEMA DUPLEX: Sí DOCUMENT SERVER: Sí ALIMENTADOR AUTOMATICO: Sí CARACTERISTICAS - Inicio Automático - Reciclado de tóner - Auto Dúplex - Cambio Automático de Bandeja - 5 Programas de Tarea - Ahorro de Energía - Pausa / Interrupción de Copias - 500 Códigos de Usuario - Selección Automática de papel - Borrado de Sombras - 10 Memorias de Trabajo - Modo Foto					

2	Equipo de impresión y copiado digital COLOR con capacidad de fotocopiado de mínimo 20.000 copias e impresiones al mes Resolución 600 DPI hasta 1200 DPI, tamaño de papel de A5 - A3. 4 bandejas alimentadores para papel 2 cajones para carta y 1 uno para oficio y una para doble carta. + bandeja BYPASS Control de consumo por código de acceso (200 códigos) Escáner a color y blanco y negro, con puerto de RED y USB Velocidad de 60 copias, impresiones y digitalizaciones por minuto. Calidad de copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). Calidad de la copia (control de exposición en texto, texto/foto /foto con control automático y manual). Reducción y ampliación del 25% hasta 400%, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta,oficio Y DOBLE CARTA, y bandeja manual de paso para diferentes tamaños. Lenguaje de impresora PCL5, PCL6, resolución máxima 600 x 600 dpi. TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 60 copias x minuto VOLUMEN DE COPIADO: Hasta 80.000 copias x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11” X 17” TAMAÑO DE LA COPIA: Máximo 11” x 17” Mínimo 5.5” x 8.5” SISTEMA ZOOM: 4 reducciones y 4 ampliaciones Rango del 25% al 400% con incrementos 1 a 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 2 Bandejas de 8.5 x 11 con capacidad para 500 hojas cada una . 1 Bandeja 8.5” X 14” con Capacidad para 500 y 1 Bandeja 11” X 17” con capacidad para 500 hojas. BYPASS: Capacidad para 50 hojas hasta 12 x 17 pulgadas. MULTICOPIADO: De 1 a 999 copias SISTEMA DUPLEX: Sí DOCUMENT SERVER: Sí ALIMENTADOR AUTOMATICO: Sí CARACTERISTICAS	unidad	1,00	$50	$9,5	$59,5

	- Inicio Automático - Reciclado de tóner - Auto Dúplex - Cambio Automático de Bandeja - 5 Programas de Tarea - Ahorro de Energía - Pausa / Interrupción de Copias - 500 Códigos de Usuario - Selección Automática de papel - Borrado de Sombras - 10 Memorias de Trabajo - Modo Foto					
3	ESCÁNER PROFESIONAL. Escáner mínimo 90/180 IPG páginas por minuto detección ultrasónica de alimentación doble control avanzado detección automática de color Rotación automática basada en el contenido Eliminación automática de páginas en blanco Tamaño mínimo 2 pulgadas *3 pulgadas, máximo 120 pulgadas O DOBLE CARTA Formato de salida color 24BITS, 8BIT, Tonalidades grises 8BITS Capacidad mínima diaria 15.000 documentos por día Escanea documentos A4 hasta LD DOBLE CARTA en horizontal a 90/180 ppm. Digitalización de 100 hojas en una sola carga Digitalización n rápida hasta PPM en color o blanco y negro Alimentador automático capacidad 100 hojas B/N: Mínima resolución :120 dpi hasta resolución Máx (TWAIN: 1.200 dpi). Controladores PaperStream IP (TWAIN/ISIS) y PaperStream Capture1 TIPO: Consola RESOLUCION: 600 x 600dpi ESCALA DE GRISES: 256 gradaciones TIPO DE ORIGINALES: Hojas, libros MODOS DE COPIA: Texto, texto/foto, original claro VELOCIDAD: 90/180 ESCANEOS x minuto VOLUMEN DE ESCANEADO Hasta 200.000 ESCANEOS x mes TAMAÑO MAXIMO DEL ORIGINAL: Hasta 11 X 17 ” 1 ALIMENTACION DE PAPEL: 1 Bandeja 5.5” X 11” A 11 X 17 O DOBLE CARTA con capacidad para 100 hojas.	unidad	2,00	$10,08	$1,91	$12

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32.4000.000) M/CTE.

El presente anexo se entiende perfeccionado con la aprobación de las partes el SECOP II. Las partes aceptan de común acuerdo suscribir el contrato a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria, y así mismo las demás condiciones se encuentran plasmadas y contenidas en la plataforma SECOP II.