CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	TRD 111.22.12 **No. 316 DE 2026**
CONTRATISTA	**TONER Y PAPEL CP** **R.L. CLAUDIA PATRICIA CORTES PEREZ**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	**NIT No. 52.114.224-2 DE BOGOTA D.C.**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ.**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($29.150.000,00) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES**
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**2026000224 DEL 15/01/2026**

ASUNTO: ACEPTACION DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MIC-SG-001-2026.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUND COMUNICA QUE LA OFERTA POR USTED PRESENTADA Y QUE LE FUE APROBADA DENTRO DEL ASUNTO DE LA REFERENCIA CUYO **OBJETO** ES LA **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ**". HA SIDO **ACEPTADA** EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN A CONTINUACIÓN:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

PRIMERO. - IDENTIFICACION DE LAS PARTES: Entre los suscritos **LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.932.895** expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Sibaté en su condición de Alcalde Municipal; según Acta de Posesión No. 001 del Primero (1°) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024) de la Notaria Segunda del Círculo de Soacha y quien para los efectos del presente documento se denomina EL MUNICIPIO, por una parte y **CLAUDIA PATRICIA CORTES PEREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 52.114.224** de Bogotá D.C., propietaria del establecimiento con nombre comercial **"TONER Y PAPEL CP"**, con domicilio en la Carrera 40 No. 5ª-271 Meta-Villavicencio, Teléfono: **3503719629**, quien para los efectos del presente documento se denomina **EL CONTRATÍSTA.**

SEGUNDO. -TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS.

TERCERO. - OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ.

CUARTO. - CONDICIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ALCANCE: Los equipos que se requieren van a satisfacer las áreas donde por su ejercicio se demanda ya que hay un mayor consumo por su impresión y alto rendimiento, por lo cual la Entidad requiere el alquiler de Veinticuatro (24) impresoras y un escáner de alto flujo con las siguientes condiciones técnicas:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

(24) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
GENERAL	**ESPECIFICACIÓN**
TIPO	Multifuncional láser monocromática (Impresión / Copia / Escaneo / Fax)
MODELO	2022 en adelante.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	57 ppm Mínimo
TIEMPO DE CALENTAMIENTO	2.4 segundos o menos
VOLUMEN MÁXIMO IMPRESIÓN	250.000 pagina/mes
PANTALLA	Panel táctil de 10.1 pulgadas Mínimo
CPU PROCESADOR	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo
MEMORIA ESTÁNDAR	2 GB Mínimo
DISCO DURO	320 GB Mínimo
CONSUMO DE ENERGIA: MAXIMO	2000 W
INTERFAZ	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB Tipo miniB, host USB I / F, Dispositivo USB 2.0, Ranura para Tarjeta SD, etiqueta NFC, Bluetooth
IMPRESIÓN	**ESPECIFICACIÓN**
TIEMPO DE PRIMERA IMPRESIÓN	6 segundos Máximo
RESOLUCIÓN	1.200 x 1.200 Mínimo
IMPRESIÓN DÚPLEX AUTOMÁTICO	SI
LENGUAJE DE IMPRESIÓN	PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF directo
SISTEMAS OPERATIVOS	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008/R2, Windows® Server 2012/R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019,Macintosh OS X Native v10.11 o posterior,UNIX Sun® Solaris (10), HP-UX (11.x, 11i v2, 11i v3), SCO Open Server (5.0.7, 6.0, 6.x), RedHat® Linux Enterprise (V4, V5, V6), IBM® AIX (V6.1, V7.1, V7.2),SAP® R/3®
PROTOCOLO DE RED	TCP/IP (IP v4, IP v6)
COPIA	**ESPECIFICACIÓN**
TIEMPO DE PRIMERA COPIA	7 segundos Máximo
TAMAÑO MÁXIMO DEL ORIGINAL	A4 / Legal.
COPIADO CONTINUO	1-999.
RESOLUCIÓN	600 x 600 dpi mínimo
ESCÁNER	**ESPECIFICACIÓN**
MODOS DE ESCANEO	Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD
VELOCIDAD DE ESCANEO SIMPLEX	Simplex: 60 ipm (300 dpi, A4, B/N);40 ipm (300 dpi, A4 color).
VELOCIDAD DE ESCANEO B/N	60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex
VELOCIDAD DE ESCANEO COLOR	40 ipm A4, 42 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 62 ipm A4, 64 ipm Carta (300 dpi) Dúplex
RESOLUCIÓN	600 X 600 dpi
FORMATO DE ARCHIVO	Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A
MANEJO DE PAPEL	**ESPECIFICACIÓN**
ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS	100 originales A6-A4, B6-B5; Legal, Carta, HLT, Ejecutivo, Sobres; Gramaje papel: 64-120 g / m²

TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo
CAPACIDAD DE SALIDA	500 hojas
GRAMAJE DE PAPEL	Bandejas: (64 - 120 g/m²), Bypass: (60 - 220 g/m²), Dúplex: (64 - 120 g/m²)
CAPACIDAD DE CONSUMIBLE	**ESPECIFICACIÓN**
RENDIMIENTO DEL TONER	25500 paginas
NORMA MEDIOAMBIENTALES	**ESPECIFICACIÓN**
	ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*

(1) ESCÁNER

- Escáner a doble cara en una sola pasada
- Resolución 600 x 600
- Diferentes tamaños entre carta y oficio
- Calidad color y grises
- Velocidad 55 ppm.

A continuación, se relaciona la distribución de impresoras con las que se requiere contar por dependencia:

Dependencia	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
Secretaria de Planeación	1
Secretaria General	2
Oficina de Prensa	1
Despacho Alcalde	1
Secretaria de Hacienda	2
Secretaria de Agricultura	1
Secretaria de Infraestructura	1
Secretaria de Salud	1
Atención al ciudadano	1
Oficina de SISBEN	1
Oficina de Educación	1
Oficina de Cultura	1
Biblioteca Municipal	1
Secretaria de Desarrollo Social	1
Archivo Municipal	1
Casa de la Discapacidad	1
Registraduría Municipal	1
Casa de la Mujer	1
Comisaria de Familia	1
Inspección de Policía	1
Secretaria de Gobierno	1
Hogar de los Abuelos	1
	24
Escáner (oficina contratación)	1

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

SOPORTE TÉCNICO

- *Disponibilidad de soporte técnico 24/7 con respuesta no mayor a 30 minutos con soporte local en el Municipio de Sibaté.*
- *En caso de que alguno de los equipos puesto en alquiler presente alguna falla el contratista reemplazará con una impresora de contingencia para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Alcaldía.*
- *Se establecerá un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal o mensual realizando el seguimiento de las máquinas.*
- *Se identificarán todas las máquinas con un número visible para llevar control de registros mes a mes y su respectiva bitácora.*
- *Se suministrarán equipos de contingencia anexos a los instalados en las oficinas más lejanos para evitar traumatismos en caso de que los equipos funcionales presenten daños o averías que puedan afectar el flujo trabajo cotidiano.*
- El contratista debe comprometerse a instalar los elementos en las sedes de la alcaldía municipal donde el supervisor indique.
- El contratista debe configurar los equipos de la Administración municipal que funcionan en la red de datos para que puedan hacer uso efectivo del bien arrendado.
- El contratista debe suministrar en forma continua los Cartuchos, Tóner o Tinta, que requiera los bienes entregados en arrendamiento para su óptimo funcionamiento.
- El contratista asumirá los costos que se generen en el personal necesario para uso, mantenimiento y manejo de los equipos, así como el traslado de los mismos.
- Personal mínimo REQUERIDO: El contratista debe contar con un Técnico de soporte, certificado en mantenimiento de equipos tecnológicos (impresoras - escáner).

QUINTO. - VALOR DEL CONTRATO: **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($29.150.000,00) M/CTE**, incluidos tributos nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos que implique la debida ejecución del contrato, los cuales serán ejecutados de conformidad con la oferta económica presentada por el proponente **"TONER Y PAPEL CP**", la cual hace parte integral del presente contrato.

SEXTO. - APROPIACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL: Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal: **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

CDP N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2026000224 15/01/2026	2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING UNIDAD EJECUTORA: 1-Administración central CPC: 73123-Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras) FUENTE: 110101-LIBRE IMPUESTOS	32.303.337,00
TOTAL DISPONIBILIDAD:			**32.303.337,00**

SEPTIMO. - BANCO DE PROYECTOS: N/A

OCTAVO. - PLAZO DE EJECUCIÓN: máximo **de once (11) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

NOVENO. – FORMA DE PAGO: *La alcaldía Municipal de Sibaté cancelara al contratista el cien (100) ciento del valor del contrato, **mediante pagos mensuales**, los valores serán facturados de acuerdo a los valores ofertados en la propuesta económica, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:*

REQUISITOS PARA EL PAGO:

1. Cuenta de cobro o factura relacionando cada uno de los bienes y/o servicios suministrados con valor unitario y valor total.
2. Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el CONTRATISTA según modelo dado por la secretaria supervisora).
3. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y

comprobante de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.

4. Informe del supervisor.

5. Posteriormente se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

NOTAS:

1. Si a la (s) Facturas Comerciales o Cuentas de Cobro así como la Certificaciones de Cumplimiento no se anexan, los documentos que para cada caso se soliciten en este Proceso de Selección, los términos sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido el respectivo documento o desde aquella en que se haya aportado el último de los mismos.
2. Todas las demoras que se presenten por los anteriores conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.
3. Los pagos se efectuarán en estricto orden de presentación de las respectivas facturas o cuentas de cobro por parte de los Contratistas; por consiguiente, estas sólo podrán ser radicadas previo el lleno de todos los requisitos señalados en la presente Invitación según sea el pago que se trámite.
4. En el caso de las facturas, deberán venir en nombre de Alcaldía Municipal de Sibaté – Cundinamarca, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 617 del E.T. yel Decreto 2242 de 2015, la Resolución DIAN 000042-2020, correspondientes a las obligaciones de facturación electrónica.

DECIMO. - LUGAR DE EJECUCION:

La prestación del servicio para el cumplimiento del objeto contratado se hará, en las instalaciones de la administración Municipal de Sibaté – Cundinamarca, ubicadas en las siguientes direcciones:

1. **Casa de la Justicia Carrera 7 # 8-84, Sibaté**
2. **Casa de la Cultura Carrera 7 No 10-68 Centro Cultural La Quinta, Sibaté - (Cundinamarca)**
3. **Palacio Municipal de Sibaté, Calle 10 N° 8-01**
4. **Centro Día Hogar de los Abuelos Carrera 7 # 2, Barrio La Paz, Sibaté**
5. **Biblioteca Municipal, Calle 9 N° 4-98, Barrio la Inmaculada.**
6. **Registraduría Municipal, Carrera 8 # 10-50**
7. **Casa de la discapacidad, calle 11 # 7-41 santa Isabel Sibaté**

DECIMO PRIMERO. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

a) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. *Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato*
2. *Obrar con lealtad y buena fe con la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.*
3. *Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.*
4. *Mantener informada a la Secretaría Supervisora de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.*
5. *Acreditar mensualmente, junto con el informe de actividades adelantadas, afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y régimen parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y al SENA) en los términos y porcentajes establecidos en la ley de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.*
6. *Realizar el pago impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.*
7. *Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual*

b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. *Entregar los bienes en calidad de arriendo objeto del presente proceso de selección, de conformidad con las condiciones señaladas en la propuesta y en estudios previos, previa firma del acta de inicio.*
2. *Realizar la entrega de impresoras de contingencia para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Administración.*
3. *Identificar todas las máquinas con un número visible para llevar control de registros mes a mes y su respectiva bitácora.*

4. *Suministrar los equipos de contingencia adicionales a los entregados en las oficinas más lejanas para evitar traumatismos en caso de que los equipos funcionales presenten daños o averías que puedan frenar el trabajo cotidiano.*
5. *Asumir la totalidad de gastos que se originen con el traslado de los elementos requeridos en la contratación, así como los gastos en los que incurra en caso de rechazo de los elementos y consiguiente reposición, o en el cumplimiento de la garantía, sin que ello origine gastos adicionales al Municipio.*
6. *Instalar en la Alcaldía del Municipio, impresoras en el número requerido y en el lugar que indique el supervisor.*
7. *Brindar soporte técnico especializado respecto de los bienes entregado en arrendamiento o alquiler, ante las posibles fallas que presente.*
8. *Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos entregados en arrendamiento*
9. *Municipio cuando por causas imputables al contratista o a sus dependientes, se causen daños a la Entidad.*
10. *Presentarse en las instalaciones de la entidad, cuando exista alguna anomalía en las maquinas, las cuales deberán ser solicitadas por el supervisor, o cuando el mismo los requiera.*
11. *Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.*
12. *Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.*
13. *Efectuar la entrega en el sitio y en las condiciones indicadas por el supervisor de apoyo designado por la Administración Municipal, acompañando la entrega con las remisiones correspondientes en donde se detallen claramente los bienes e insumos suministrados discriminándolos por cantidades y descripción.*
14. *Tomar la firma en la remisión y datos de identificación claros de la persona autorizada que recibe por parte de la Administración Municipal en la que conste los elementos suministrados y sus cantidades.*
15. *Disponer por cuenta y riesgo el parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho de la entrega e instalación en el plazo, condiciones y sitios establecidos.*
16. *Garantizar la entrega de elementos originales, así como la correcta instalación y puesta en funcionamiento del bien adquirido.*
17. *Cumplir y acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en la invitación pública y anexos.*
18. *Informar oportunamente a quien haga las veces de apoyo a la supervisión del contrato acerca de cualquier situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato.*
19. *Suministrar personal idóneo que se encargue de suministrar e instalar los bienes y servicios descritos.*
20. *Facturar dentro de los cinco días siguientes a la prestación del servicio con el visto bueno de quien haga las veces de apoyo a la supervisión del contrato.*
21. *Tramitar con debida antelación ante el profesional de apoyo a la supervisión cualquier suspensión, adición y/o prórroga del contrato.*
22. *Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente las contenidas en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, concordantes con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionadas con el pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales o laborales, Cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena.*
23. ***Mantenimientos Preventivos**: El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos alquilados durante todo el término de duración de la orden de servicios, realizando mínimo una (1) visita mensual. Estos mantenimientos deberán ser coordinados por el Supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato.*
24. ***Mantenimiento Correctivo**: El contratista deberá realizar los mantenimientos correctivos a los que haya lugar durante la ejecución del contrato previa solicitud supervisión del contrato a través de correo electrónico o comunicación vía telefónica.*
25. *Las demás propias de la naturaleza del contrato.*

c) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. *Exigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
2. *Recibir los servicios y/o bienes contratados a satisfacción.*
3. *Ejercer control de la ejecución del contrato, a través de la Secretaría supervisora.*
4. *Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos para pago.*
5. *Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el plazo de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte de EL CONTRATISTA.*
6. *La Secretaría supervisora del contrato, dará a EL CONTRATISTA toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.*

DECIMO SEGUNDO. -GARANTÍA ÚNICA:
Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista con posterioridad a al perfeccionamiento del contrato, deberá legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida, una Póliza de Seguro con los siguientes amparos, valores y vigencias:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más contados desde el perfeccionamiento del contrato.
Calidad de servicio	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, a partir del perfeccionamiento del contrato.
Salarios y prestaciones sociales	5% valor del contrato	Igual a la vigencia del contrato y tres (03) años más, contados desde el perfeccionamiento del contrato

DECIMO TERCERO- CLAUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS PENAL PECUNIARIA:

a) MULTAS. - En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del Contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, por incumplimiento total, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato; en el evento de incumplimiento parcial la cláusula penal pecuniaria se aplicará de manera proporcional según lo incumplido.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.

2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

3. El pago de las sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

CADUCIDAD:
Previo requerimiento por escrito, la ALCALDÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

DECIMO CUARTO.- LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se realizará al expirar el plazo de ejecución del contrato o dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

DECIMO QUINTO. - SUPERVISOR Y/O INTERVENTORIA:
La coordinación y control en la ejecución del contrato estará a cargo de la **Secretaria General,** quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato.

Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones:

1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

DÉCIMO SEXTO. - MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN, E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Cuando surgieren motivos posteriores al perfeccionamiento del presente Contrato que hicieren necesaria la modificación, terminación o interpretación unilateral del mismo, se dará aplicación a lo dispuesto para el efecto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DECIMO SEPTIMO. -CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS: De conformidad con lo ordenado por disposición legal, EL MUNICIPIO DE SIBATE CUNDINAMARCA convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente contrato, durante su etapa contractual y pos-contractual.

DECIMO OCTAVO. -INDEMNIDAD: El Contratista declara mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal o queja de cualquier índole, con ocasión de la ejecución del contrato**.**

DECIMO NOVENO. -RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL: Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá efectuar y acreditar ante el Municipio el pago de las obligaciones frente al régimen de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar, en los términos de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 2800 de 2003. Igualmente, el contratista debe conocer y aplicar todas las normas legales vigentes en el país de seguridad y salud en el trabajo, y dar cumplimiento al Decreto 1072 del 2015 y que sean de aplicación específica en el tipo de labor contratada, el Municipio se reserva el derecho de efectuar inspecciones para verificar el cumplimiento de este aspecto.

VIGECIMO. -PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: el perfeccionamiento del contrato se entenderá conforme con el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; y como requisito de ejecución se tiene la aprobación de la garantía (cuando se exija por la entidad) y suscripción del acta de inicio, previo registró presupuestal. Publíquese ésta en el portal único de contratación página Web www.colombiacompra.gov.co.

En constancia y para todos los efectos legales se firma en Sibaté - Cundinamarca a través de la Plataforma Electrónica SECOP II.

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	María Cecilia Gómez Ríos	Cindy Paola Bello Gutiérrez	Ernesto Forero Clavijo
Cargo	Auxiliar Administrativa	Jefe de Contratación	Secretario General
Fecha	Enero de 2026		

ANEXO No. 2
PROPUESTA ECONÓMICA

REF.: INVITACIÓN PÚBLICA MIC-SC-xxx-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL 11 MESES
1	**24 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL:**		11	$ 2.520.000	$ 27.720.000
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS				
	GENERAL	**ESPECIFICACIÓN**			
	TIPO	Multifuncional láser monocromática (Impresión / Copia /Escaneo / Fax)			
	MODELO	2022 en adelante.			
	VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	57 ppm Mínimo			
	TIEMPO DE CALENTAMIENTO	2.4 segundos o menos			
	VOLUMEN MÁXIMO IMPRESIÓN	250.000 pagina/mes			
	PANTALLA	Panel táctil de 10.1 pulgadas Mínimo			
	CPU – PROCESADOR	Intel® Apollo Lake 1.3 GHz Mínimo			
	MEMORIA ESTÁNDAR	2 GB Mínimo			
	DISCO DURO	320 GB Mínimo			
	CONSUMO MÁXIMO DE ENERGÍA	2000 W Máximo			
	INTERFAZ	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, host USB Tipo miniB, host USB I / F, Dispositivo USB 2.0, Ranura para Tarjeta SD, etiqueta NFC, Bluetooth			
	IMPRESIÓN	**ESPECIFICACIÓN**			
	TIEMPO DE PRIMERA IMPRESIÓN	6 segundos Máximo			
	RESOLUCIÓN	1.200 x 1.200 Mínimo			
	IMPRESIÓN DÚPLEX AUTOMÁTICO	SI			
	LENGUAJE DE IMPRESIÓN	PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF directo			
	SISTEMAS OPERATIVOS	Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008/R2, Windows® Server 2012/R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019,Macintosh OS X Native v10.11 o posterior,UNIX Sun® Solaris (10), HP-UX (11.x, 11i v2, 11i v3), SCO Open Server (5.0.7, 6.0, 6.x), RedHat®, Linux Enterprise (V4, V5, V6), IBM® AIX (V6.1, V7.1, V7.2),SAP®, R/3®			
	PROTOCOLO DE RED	TCP/IP (IP v4, IP v6)			

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL 11 MESES
	COPIA	**ESPECIFICACIÓN**			
	TIEMPO DE PRIMERA COPIA	7 segundos Máximo			
	TAMAÑO MÁXIMO DEL ORIGINAL	A4 / Legal.			
	COPIADO CONTINUO	1-999.			
	RESOLUCIÓN	600 x 600 dpi Mínimo			
	ESCÁNER	**ESPECIFICACIÓN**			
	MODOS DE ESCANEO	Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD			
	VELOCIDAD DE ESCANEO SIMPLEX	Simplex: 60 ipm (300 dpi, A4, B/N);40 ipm (300 dpi, A4 color).			
	VELOCIDAD DE ESCANEO B/N	60 ipm A4, 62 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 100 ipm A4, 102 ipm Carta (300 dpi) Dúplex			
	VELOCIDAD DE ESCANEO COLOR	40 ipm A4, 42 ipm Carta (300 dpi) Simplex; 62 ipm A4, 64 ipm Carta (300 dpi) Dúplex			
	RESOLUCIÓN	600 X 600 dpi			
	FORMATO DE ARCHIVO	Una página TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A Multi página: TIFF, PDF, PDF de Alta compresión, PDF/A			
	MANEJO DE PAPEL	**ESPECIFICACIÓN**			
	ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS	100 originales A6-A4, B6-B5; Legal, Carta, HLT, Ejecutivo, Sobres; Gramaje papel: 64-120 g / m²			
	TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, HLT, Ejecutivo			
	CAPACIDAD DE SALIDA	500 hojas			
	GRAMAJE DE PAPEL	Bandejas: (64 - 120 g/m²), Bypass: (60 - 220 g/m²), Dúplex: (64 - 120 g/m²)			
	CAPACIDAD DE CONSUMIBLE	**ESPECIFICACIÓN**			
	RENDIMIENTO DEL TÓNER	25500 paginas			
	NORMA MEDIOAMBIENTALES	**ESPECIFICACIÓN**			
		ENERGY STAR ® EPEAT ® Silver*			
2	**1. ESCÁNER:**	Escáner a doble cara en una sola pasada Resolución 600 x 600 Diferentes tamaños entre carta y oficio Calidad color y grises Velocidad 55 ppm.	11	$ 130.000	$ 1.430.000
VALOR TOTAL				**$ 2.650.000**	**$ 29.150.000**

NOTAS:

1. La propuesta económica no puede superar el valor del presupuesto oficial establecido total y/o subtotal y/o por ítem del valor promedio establecido en el estudio de mercado, so pena de estar incurso en causal de rechazo.

2. Los valores deben incluir IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos en que deba incurrirse para la debida ejecución del contrato.
3. El proceso que adelanta la entidad es en pesos colombianos, por consiguiente, los bienes y servicios que requiere la entidad deberá ser presentado por el oferente, asumiendo los costos de importación y costos de cambio de moneda extranjera; es decir, el riesgo arancelario o de un cambio monetario no previsto deberá ser asumido por los oferentes.

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($29.150.000)

Atentamente



CLAUDIA CORTES
52.114.224
TONER Y PAPEL DEL LLANO
52.114.224-2