ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA	T.R.D. 121-4-10		
	PÁGINA 1 DE 4		
ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 316 DE 2026	FECHA:		
	02	02	2026

ENTRE LOS SUSCRITOS:

EL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SIBATÉ
REPRESENTANTE LEGAL:	**LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ**
EL CONTRATISTA:	TONER Y PAPEL CP
NIT O C.C.:	52.114.224-2
REPRESENTANTE LEGAL	CLAUDIA PATRICIA CORTES PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA	52.114.224 EXPEDIDA EN BOGOTÁ
SUPERVISOR O INTERVENTOR	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE SUPERVISOR	**ERNESTO FORERO CLAVIJO**

CONVENIMOS SUSCRIBIR **ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 316 DE 2026,** A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DEL OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DEL MISMO:

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.:	**316 DE 2026**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ.
TERMINO DE EJECUCION:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIACIÓN	DOS (02) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).
FECHA DE TERMINACION:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VIENTISEIS (2026).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($29.150.000,00) M/CTE
FORMA DE PAGO:	**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.

	APLICA	NO APLICA	FECHA DE PAGO		
PAGO DE PUBLICACION		N/A	DIA	MES	AÑO
APROBACION DE PÓLIZAS	**No. de aprobación**		**Fecha de Aprobación**		
	SECOP II		02	02	2026

GARANTÍAS EXIGIDAS POR EL MUNICIPIO Y APORTADAS POR EL CONTRATISTA

GARANTÍA ÍNICA DE CUMPLIMIENTO

COMPAÑÍA ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO S.A**	No. DE POLIZA: 14-46-101168416
FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/01/2026	

AMPAROS Y VIGENCIAS SOLICITADAS

CUMPLIMIENTO					SI	CALIDAD SERVICIO					SI	PAGO SALARIOS					SI
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA		
30	01	26	30	04	27	30	01	26	30	04	27	30	01	26	31	12	29

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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.

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.
3- Mantener informada a la Secretaría Supervisora de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
4- 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.
5- Realizar el pago impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
6- Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual

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.

Powered by CamScanner

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.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1- Eexigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2- Recibir los servicios 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.

VERIFICADAS LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO LAS PARTES PROCEDEN A SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA DE COMÚN ACUERDO EN SIBATÉ – CUNDINAMARCA A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS (2026).

LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
ALCALDE MUNICIPAL
EL MUNICIPIO

R.P. CLAUDIA PATRICIA CORTES PEREZ
C.C. 52.114.224 DE BOGOTÁ
TONER Y PAPEL DEL LLANO
EL CONTRATISTA.

ANGELA MIREYA GONZALEZ CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL (E)
EL SUPERVISOR

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	Ginneth Sanchez Mosquera	Angela Mireya Gonzalez Castañeda	Angela Mireya Gonzalez Castañeda
Cargo	Secretaria	Secretaria General (e)	Secretaria General (e)
Fecha	Febrero de 2026		

Powered by CamScanner