Señor:
LUIS FERNANDO BARRERA ROJAS
C.C. N° 7.306.746 expedida en Chiquinquirá
Cra 4 N° 34-22
Chiquinquirá - Boyacá

Referencia: **Aceptación de oferta**
Invitación: **MC-SPB-009-2026**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y por lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de Aceptación de Oferta implica que con Usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera: **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 077-2026**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta,

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

No. de Contrato	:	**CPS077-2026**					
Fecha	:	23 de febrero de 2026	**Tipo**	:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**		
Contratista	**Nombre**	:	**LUIS FERNANDO BARRERA ROJAS**				
	NIT		**N/A**				
	R/L		**N/A**				
	Identificación	:	**C.C. N° 7.306.746 expedida en Chiquinquirá**	**Dirección**	:	**Cra 4 N° 34-22 Chiquinquirá - Boyacá**	
	Teléfono	:	3112783866-3142917210	**Correo**	:	copiferb@hotmail.com	
C. D. P.	:	202602170001	**Fecha**	:	17 de febrero de 2026.		
Objeto	:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL (FOTOCOPIADO, IMPRESION Y ESCANER) A MONTO AGOTABLE PARA EL USO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ, VIGENCIA 2026.**					
Condiciones Técnicas	:	El contratista deberá hacer entrega del equipo objeto del contrato en la Alcaldía Municipal, ubicada en la Carrera 3 No. 2-06 del Municipio de San Pablo de Borbur. El equipo solicitado debe cumplir con la calidad exigida y contar con las siguientes características técnicas:					

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO	SERVICIOS REQUERIDOS

1	-Cantidad de máquinas una (1) -Velocidad de copia 40 X Minuto -Resolución de impresión de hasta 1200 x 1200 ppp Tamaños de papel: A3, A4, A5, B4, B5 -Capacidad entrada papel: Máximo: 4,400 hojas -Capacidad salida papel: Máximo: 3,625 hojas -Resolución de escaneo Resolución de escaneo 600 x 600 dpi -Velocidad de escaneo: Máximo 31 originales por minuto **NOTA:** Se debe garantizar el suministro de insumos y repuestos necesarios para su buen funcionamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo. NO INCLUYE PAPEL.	Copiado: Proceso de copia: Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica Copia múltiple: Hasta 999 copias -Resolución de copia: 300 dpi, 600 dpi -Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%.
2		Impresión: Resolución de la impresión: 300 dpi, 600 dpi
3		Escáner: Velocidad de escaneo: A todo color: Máximo 31 originales por minuto. -Resolución de escaneo: Máximo: 600 dpi

-SERVICIOS ADICIONALES QUE DEBE CONTEMPLAR EL ALQUILER DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL

Mantenimiento Preventivo: Deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista realizará las inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, entre otros.

Mantenimiento Correctivo: Se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la entidad, se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo de la alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, el contratista deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la solicitud.

Suministro de Tóner: La máquina fotocopiadora debe entregarse con su respectivo tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento

		como máximo en un tiempo de respuesta no superior a seis (06) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista. **NOTA 1:** El municipio podrá a su juicio evitar la paralización o afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto del contratado disponer sobre la interpretación de contrato y la realización de modificaciones al mismo u ordenar el suministro de bienes o servicios no previstos pero comprendidos dentro de su objeto, conforme procedimientos previstos para la interpretación y modificaciones unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículo 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo o valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. **NOTA 2:** El equipo contratado es exclusivamente para prestar el servicio de impresión, escáner y fotocopiado en una sola tinta, por lo tanto, los pagos por este concepto serán los resultantes del número de impresiones, copias y escáner efectivamente consumidos durante el respectivo periodo, para lo cual el equipo requerido deberá contar con un sistema que realice el seguimiento de consumo de cada uno de los servicios requeridos en el periodo de tiempo que se transcurra desde su inicio hasta la fecha de cobro. Por lo tanto, el contratista deberá presentar un reporte inicial en el cual se evidencie el estado en el que se encuentra los contadores del equipo. **NOTA 3:** Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero, el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por supervisor del contrato. **NOTA 4**: En caso de presentarse elementos defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos sin costo adicional en el tiempo que lo estipule el supervisor del contrato. **NOTA 5:** El Contratista se hará responsable de transportar, instalar y capacitar a los funcionarios en el manejo de la fotocopiadora multifuncional. **NOTA 6:** Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de los servicios indicados correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos ni reconocerá valores adicionales en cumplimiento del objeto del contrato.
Valor	:	El valor del contrato corresponde a **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000),** incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, teniendo en cuenta las siguientes tarifas:

		<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO</th><th>SERVICIOS REQUERIDOS</th><th>VALOR UNITARIO</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="3">-Cantidad de máquinas una (1) -Velocidad de copia 40 X Minuto -Resolución de impresión de hasta 1200 x 1200 ppp Tamaños de papel: A3, A4, A5, B4, B5 -Capacidad entrada papel: Máximo: 4,400 hojas -Capacidad salida papel: Máximo: 3,625 hojas -Resolución de escaneo Resolución de escaneo 600 x 600 dpi -Velocidad de escaneo: Máximo 31 originales por minuto **NOTA:** Se debe garantizar el suministro de insumos y repuestos necesarios para su buen funcionamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo. NO INCLUYE PAPEL.</td><td>Copiado: Proceso de copia: Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica Copia múltiple: Hasta 999 copias -Resolución de copia: 300 dpi, 600 dpi -Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%.</td><td>$98</td></tr><tr><td>2</td><td>Impresión: Resolución de la impresión: 300 dpi, 600 dpi</td><td>$ 98</td></tr><tr><td>3</td><td>Escáner: Velocidad de escaneo: A todo color: Máximo 31 originales por minuto. -Resolución de escaneo: Máximo: 600 dpi</td><td>$ 45</td></tr></table>
Forma de pago	:	El Municipio de San Pablo de Borbur cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente forma: Mediante **ACTAS PARCIALES**. Para la verificación del valor de las actas parciales de pago se realizará mediante constancia emitida por maquina alquilada donde conste las copias y escáner realizados en el periodo a cobrar. Para el último pago se requerirá la suscripción del Acta de Recibo Final a satisfacción y el Acta de Liquidación del Contrato. Así mismo, el contratista para cada acta requerirá de la certificación en el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales con los sistemas de salud, seguridad social y riesgos laborales de sus empleados. Cuando sea una sociedad con revisoría fiscal, la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal. El pago será cancelado por medio de la Secretaria de Hacienda Municipal, previos los descuentos de ley. En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal. El Municipio de San Pablo de Borbur sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones.

		Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Para cada pago se deberán anexar los siguientes documentos: ● Acta parcial de pago debidamente suscrita por el contratista y supervisor (es) del contrato. ● Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. ● Factura y/o cuenta de cobro por el valor del Acta de Avance Parcial o en su defecto de Liquidación del contrato. ● Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales. ● Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensual izado de Caja). **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.
Plazo de Ejecución	:	El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR EL VALOR DEL CONTRATO**, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. El acta de iniciación del contrato se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre el Municipio de San Pablo de Borbur, una vez efectuada la legalización del contrato

Lugar de ejecución	:	El contratista deberá poner a disposición los equipos objeto del contrato en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Carrera 3 No. 2-06 del Municipio de San Pablo de Borbur. Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta los sitios indicados correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.
Obligaciones del Contratista	:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES:** Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos. **3.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **4.** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR. **5.** Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. **7.** Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato. **8.** Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar. **10.** El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado. **11.** El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que

		medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato. **12.** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información. **13.** Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda. **14.** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **15.** El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **16.** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **17.** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **18.** Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato

y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.

19. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

20. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.

21. Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.

22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones.

23. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

24. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entregar en alquiler la maquina fotocopiadora multifuncional de última tecnología, con servicio de fotocopiado, escáner e impresión, que incluya los accesorios e insumos requeridos para la instalación y puesta en funcionamiento de la misma.

2. Instalar y configurar el equipo alquilado en el punto de red de la Entidad, que le indique el supervisor.

3. Garantizar durante la vigencia del contrato el suministro de repuestos, insumos, tóner, mano de obra calificada para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de impresión, fotocopiado y escáner, el costo de los mismos se entiende incluido dentro de la propuesta, a cargo del contratista seleccionado por el tiempo de ejecución del contrato.

4. En el evento en que el equipo multifuncional a proveer, presente una falla que comprometa su funcionabilidad y que no pueda ser resuelta en un tiempo mínimo de dos (2) horas, el proponente seleccionado deberá proveer su reparación o lo deberá reemplazar en menos de seis (6) horas, por un equipo de iguales características técnicas o mejores. En todo caso, el tiempo de respuesta ante la notificación de un daño por parte de la entidad deberá ser menor a dos (2) horas.

5. La propuesta debe incluir como plan de contingencia para el caso de fallas irreparables el reemplazo de los equipos, por uno que garantice la continuidad del servicio en iguales condiciones o superior.

6. La instalación y configuración del equipo estará bajo la responsabilidad del contratista, la cual deberá realizarse una vez suscrita el acta de inicio por parte del contratista y el supervisor designado por el municipio.

7. Garantizar la calidad de los documentos escaneados, impresiones y fotocopias, los cuales deben ser de óptima calidad, es decir, sin manchas, ni rayas y legible, de lo contrario esta debe generarse sin cargo alguno para el Municipio.

8. Las demás que designe el supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

OTRAS OBLIGACIONES

		-SERVICIOS ADICIONALES QUE DEBE CONTEMPLAR EL ALQUILER DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL **Mantenimiento Preventivo:** Deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista realizará las inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, entre otros. **Mantenimiento Correctivo:** Se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la entidad, se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo de la alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, el contratista deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la solicitud. **Suministro de Tóner:** La máquina fotocopiadora debe entregarse con su respectivo tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a seis (06) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista. **NOTA 1:** El municipio podrá a su juicio evitar la paralización o afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto del contratado disponer sobre la interpretación de contrato y la realización de modificaciones al mismo u ordenar el suministro de bienes o servicios no previstos pero comprendidos dentro de su objeto, conforme procedimientos previstos para la interpretación y modificaciones unilaterales de los contratos estatales de la ley 80 de 1993, artículo 15 y 16, o suscribir contratos adicionales cuando dichas modificaciones impliquen variación al plazo o valor convenido de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. **NOTA 2:** El equipo contratado es exclusivamente para prestar el servicio de impresión, escáner y fotocopiado en una sola tinta, por lo tanto, los pagos por este concepto serán los resultantes del número de impresiones, copias y escáner efectivamente consumidos durante el respectivo periodo, para lo cual el equipo requerido deberá contar con un sistema que realice el seguimiento de consumo de cada uno de los servicios requeridos en el periodo de tiempo que se transcurra desde su inicio hasta la fecha de cobro. Por lo tanto, el contratista deberá presentar un reporte inicial en el cual se evidencie el estado en el que se encuentra los contadores del equipo. **NOTA 3:** Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero, el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por supervisor del contrato.

		NOTA 4: En caso de presentarse elementos defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos sin costo adicional en el tiempo que lo estipule el supervisor del contrato. **NOTA 5:** El Contratista se hará responsable de transportar, instalar y capacitar a los funcionarios en el manejo de la fotocopiadora multifuncional. **NOTA 6:** Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de los servicios indicados correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos ni reconocerá valores adicionales en cumplimiento del objeto del contrato.
Obligaciones del Municipio		1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993. 2. Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato. 3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista. 4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.
Multas y Cláusula penal	:	Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2.007 y 86 de la Ley 1474 de 2.011: **Multas:** En caso que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 20 % del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria en la cláusula penal pecuniaria, o de la declaratoria de caducidad del contrato. La liquidación de las multas la efectuara el SUPERVISOR en el acta final y/o de recibo, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuara descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual pres tara merito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **Cláusula penal pecuniaria:** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.
Garantía	:	El contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 “Riesgos que deben

<table>
<tr><td></td><td></td><td>cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título", una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y 4 meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Plazo de ejecución y 4 meses más</td></tr>
</table>
Las garantías expedidas a favor de del Municipio serán aprobadas, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.

En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o se adicione el valor del contrato, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.

Todos los gastos inherentes a la legalización del contrato tales como, pago de las publicaciones y prima de la póliza que cubra los riesgos de la garantía serán a cargo del el Contratista.

NOTA: El contratista deberá mantener vigentes las pólizas hasta la liquidación del contrato.

Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.</td></tr>
<tr><td>Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato</td><td>:</td><td>El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta de aceptación en el SECOP II.

Para que pueda ser ejecutado, se requiere:

1) Que se expida el Registro Presupuestal.
2) Que se aprueben las garantías.</td></tr>
<tr><td>Impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato</td><td>:</td><td>Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.</td></tr>
<tr><td>Juramento y Cesión</td><td>:</td><td>El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente,</td></tr>
</table>

		especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993. El contrato no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.
Incumplimiento de requisitos de ejecución		El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.
Normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral		El Contratista está sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.
Incorporación de cláusulas excepcionales al derecho común		Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.
Indemnidad		El contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
Interventor y/o Supervisor	**:**	Secretaria General y de Gobierno.

Para efectos de iniciar la ejecución del contrato, usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden de conformidad con lo establecido en la invitación pública. Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Secretaria General y de Gobierno	Teléfono: 3107790143

De conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.
Por lo expuesto le solicito adelantar los trámites pertinentes ante la Secretaria General y de Gobierno del Municipio ubicada en la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, Cra. 3 Nº. 2-06, piso 3. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, quedará informado de la aceptación de su oferta.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcalde Municipal de San Pablo de Borbur

Proyectó: Anyila Peña / Apoyo Profesional SGG
Reviso: Sandra Lancheros / SGG