La Tebaida (Q), 15 de abril de 2026

Proponente:
SUPERTINTAS Y SUMINISTROS S.A.S
Nit 901145571-5
R.L: ALEJANDRA GARZON SOTO
C.C. No. 1.002.636.970 de Manizales
Dirección: CL 22 16 54 OF 208 ED CERVANTES Armenia, Quindío
Teléfono comercial 1 : 6067362288
Teléfono comercial 2 : 3006536620
Teléfono comercial 3 : 3043380000

Referencia: Selección de Mínima Cuantía - INVITACIÓN PÚBLICA No. SMC-009-2026.

Asunto: Comunicación de aceptación de la Oferta.

CONTRATO DE COMPRAVENTA 001 DE 2026

En atención a su oferta presentada dentro del proceso de la referencia y atendiendo la recomendación del comité evaluador, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2.015, por medio del presente escrito, me permito manifestarle que la entidad en forma expresa e incondicional acepta su oferta, la cual se relaciona a continuación:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
NIT: 890.000.564-1

CONTRATISTA: SUPERTINTAS Y SUMINISTROS S.A.S
Nit 901145571-5

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OFERTA.

El objeto de la presente aceptación de propuesta consiste en un **"ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA SUPLIR LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE LA TEBAIDA, QUINDÍO".**

1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

A continuación, se indican las condiciones técnicas mínimas exigidas que el municipio de La Tebaida requiere:

ITEM	Descripcion	Cantidad
1	Multifuncional HP LaserJet Enterprise M528dn; Imprime, escanea, copia; 52ppm; Dúplex, ciclo de trabajo 150.000 páginas; Volumen mensual recomendado 2000 a 7500; : Bandeja 1 multipropósito para 100 hojas, Bandeja 2 de entrada para 550 hojas; Conectividad Ethernet Gigabit y UBS 2.0; Memoria 1,25 GB Memoria máx 3,75 GB; procesador 1,2 GHz; Pantalla táctil de 8,0" (20,3 cm); (1024x768)	3
2	ESCANER WORKFORCE DS-7500, Escáner de cama plana para imágenes en color A4 con ADF, Escáner de alimentador automático de 100 páginas, Resolución óptica: 600 dpi, Velocidad de escaneo: 40 ppm y 80 ipm	1
3	Escaner Color Epson Ds530ii Duplex Adf 50 Pag Color Blanco	1

4	Multifuncional Epson Inalámbrica EcoTank L6490, con botellas de reemplazo de tinta / Ciclo de trabajo mensual recomendado: 1.500 páginas al mes/ máximo: hasta 20.000 páginas al mes, Funciones: Imprime | Inalámbrica | Escanea | Fax	1

LAS IMPRESORAS DEBEN DE SER 100% NUEVAS Y SIN MODIFICACIONES. EN CASO DE PRESENTAR FALLAS O QUE NO CUMPLAN CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEBERÁN DE SER CAMBIADAS DE LA MANERA MAS INMEDIATA POSIBLE.

NOTA 1: Están a cargo del CONTRATISTA, los costos de movilización y transporte que se causen con motivo del traslado de los elementos objeto del presente contrato, hasta el lugar de destino final indicado. Los riesgos y eventualidades que se llegaren a presentar relacionados con el transporte de los mismos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la entrega oportuna y en óptimas condiciones de los elementos objeto de la presente contratación.

NOTA 2: El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de La Tebaida o a terceros.

NOTA 3: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, comprende todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato. En caso de que vencido el termino de ejecución o previo a ello se advierta que no se ha usado o se usará la totalidad del recurso comprometido, este podrá liberarse por la entidad, previa información al contratista.

NOTA 4: Podrán ofertarse equipos equivalentes de otras marcas o modelos, siempre que acrediten características técnicas iguales o superiores a las establecidas en las descripciones técnicas de los equipos requeridos por la entidad.

NOTA 5: ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO: En el evento en que la Alcaldía requiera durante la ejecución del contrato el suministro de uno o varios elementos no previstos en el contrato, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado detallando: articulo, características, valor unitario y plazo de entrega. La Alcaldía solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado. Si este elemento se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de adoptar el nuevo elemento.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO.

El Municipio de La Tebaida Quindío, El contratista deberá entregar los elementos en el Centro Administrativo Municipal de La Tebaida (Q), ubicado en la Carrera 6, numero 12 – 67 (en el almacén general) o en el sitio que indique el supervisor.

3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato asciendo a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/TE ($29.384.867),** INCLUIDO IVA, DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y TRIBUTOS A QUE HUBIERE LUGAR A CARGO DEL CONTRATISTA. soportado en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 20260388 del 10 de febrero de 2026

Así mismo se deberá tener en cuenta los valores unitarios establecidos en el documento de la oferta económica presentada por el oferente, donde se encuentra el valor de cada uno de los ítems del

proceso, como se describen a continuación.

ITEM	Descripcion	Cantidad	Vr Unitario	Iva Vr Unitario	Valor ToTal
1	Multifuncional HP LaserJet Enterprise M528dn; Imprime, escanea, copia; 52ppm; Dúplex, ciclo de trabajo 150.000 páginas; Volumen mensual recomendado 2000 a 7500; : Bandeja 1 multipropósito para 100 hojas, Bandeja 2 de entrada para 550 hojas; Conectividad Ethernet Gigabit y UBS 2.0; Memoria 1,25 GB Memoria máx 3,75 GB; procesador 1,2 GHz; Pantalla táctil de 8,0" (20,3 cm); (1024x768)	3	5.811.486	1.104.182	20.747.004
2	ESCANER WORKFORCE DS-7500, Escáner de cama plana para imágenes en color A4 con ADF, Escáner de alimentador automático de 100 páginas, Resolución óptica: 600 dpi, Velocidad de escaneo: 40 ppm y 80 ipm	1	4.057.998	771.020	4.829.018
3	Escaner Color Epson Ds530ii Duplex Adf 50 Pag Color Blanco	1	1.694.494	321.954	2.016.447
4	Multifuncional Epson Inalámbrica EcoTank L6490, con botellas de reemplazo de tinta / Ciclo de trabajo mensual recomendado: 1.500 páginas al mes/ máximo: hasta 20.000 páginas al mes, Funciones: Imprime | Inalámbrica | Escanea | Fax	1	1.506.217	286.181	1.792.398

4. FORMA DE PAGO

El municipio pagará el valor del contrato que se suscriba mediante un único pago previo de haber realizado, la entrega de las impresoras y equipos solicitados.
Elementos que deberán de ajustarse a las especificaciones técnicas requeridas en la ficha técnica del proceso de selección

NOTA: El pago anteriormente estipulado se realizarán previa presentación de facturas y del respectivo informe, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales). No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

5. PLAZO DE EJECUCION

La ejecución del contrato será de un (01) mes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con lo estipulado en el contrato.
2. Realizar la entrega de los bienes solicitados por la entidad, en los tiempos y lugares establecidos de mutuo acuerdo con el supervisor del contrato.
3. Restituir a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la administración municipal
4. Garantizar que los elementos entregados sean de buena calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
5. Atender las observaciones realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

6. Cumplir las obligaciones a su cargo en relación con el personal que contrate para la ejecución del contrato, sea que el mismo se encuentre vinculado directamente bajo contrato laboral o que los servicios se presten a través de otras sociedades o personas vinculadas o no al contratista.
7. Sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto de la persona que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de éste, por ende, la Alcaldía del Municipio de La Tebaida Quindío, no posee ningún vínculo laboral con dicho personal
8. Asumir el riesgo de pérdida y la propiedad de la mercancía será del contratista hasta que se efectué la entrega real a la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, en el Almacén Municipal
9. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de Seguridad Social, (salud, pensión, riesgos laborales), así mismo como los aportes a parafiscales. Por lo tanto, deberá aportar mensualmente la constancia de los pagos a los sistemas precitados ante el funcionario encargado de ejercer el control, y vigilancia del contrato
10. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con el objeto pactado.
11. Asumir el gasto de transporte y personal que se requiera para prestar el servicio.
12. Cumplir con las garantías exigidas por el Municipio de La Tebaida Quindío.
13. Cumplir con las condiciones comerciales estipuladas en la propuesta.
14. Suscribir el acta de inicio del contrato.
15. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
16. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
2. El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual.
3. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
4. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO de manera legal o contractual.
5. Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta
6. El municipio se obliga efectuar los pagos al contratista en el lugar y forma convenida, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la factura por parte del contratista
7. Ejercer la supervisión general del contrato, designar la Supervisión la cual tiene sus funciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación.
8. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
9. Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación.
11. Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato.
12. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

13. Proceder a la liquidación del contrato.

NOTA: Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

8. GARANTÍAS.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de un proceso cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado a la forma de pago previo el visto bueno del funcionario encargado de la supervisión del contrato, se determinó por parte del Municipio de La Tebaida Quindío exigir al contratista que resultó seleccionado para la ejecución de este contrato, una garantía única que ampare el siguiente riesgo:

A - CUMPLIMIENTO: Cuyo valor será igual al 10% del valor del contrato y la vigencia se extenderá por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

Este amparo cubre al Municipio de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.

B - CALIDAD DE LOS BIENES: Cuyo valor será igual al 10% del valor del contrato y la vigencia se extenderá por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

9. SUPERVISOR.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Director Administrativo TIC, quien haga sus veces o quien designe el señor alcalde de La Tebaida Quindío, quién tendrá a su cargo la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado, o quien haga sus veces o quien el ordenador del gasto designe.

El supervisor ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

El Contratista debe acatar las solicitudes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia al Municipio de La Tebaida, antes de proceder a ejecutar las solicitudes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Municipio de La Tebaida.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier solicitud escrita del interventor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha solicitud, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si está notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación al Municipio de La Tebaida para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

10. DESCUENTOS Y TRIBUTOS LEGALES.

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

Los gastos ocasionados por la **suscripción, perfeccionamiento y legalización** del contrato tales como publicaciones, garantías, tributos de orden nacional y local, fotocopias, **entre otros gastos**, correrán a cargo del Contratista.

Los gastos en que incurrirá el contratista son entre otros:

ESTAMPILLA O TASA O CONTRIBUCION	Total porcentaje de descuento por cada pago que se realice
Tasa Pro-Deporte y Recreación: 1.5% del valor total del pago.	**10.5%**
Estampilla Pro-Cultura: 1% del valor total del pago.	
Estampilla Pro-Hospital: 2% del valor total del pago.	
Estampilla Pro-Adulto mayor: 4% del valor total del pago.	
Estampilla Pro-Justicia: 2% del valor total del pago	
Retención en la Fuente si no es declarante: 3.5% del valor total del pago. (Compras, suministros, siempre que el contratista éste obligado a declarar renta). Retención en la Fuente si es declarante: 2.5% del valor total del pago. (Compras, suministros, siempre que el contratista éste obligado a declarar renta).	**3.5%** **O** **2.5%**
Retención x IVA	**15% del IVA facturado**

11. CLAUSULA DE INDEMNIDAD Y ESPECIALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, donde hace alusión que los contratos que celebre las entidades a los que se refiere el artículo 2 del estatuto reseñado, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, así las cosas, en concordancia con el artículos 1602 del código civil Colombiano, las partes pactan que el proveedor se compromete a mantener indemne al Municipio por reclamaciones derivados por acción u omisión en la ejecución del acuerdo de voluntades.

PARÁGRAFO: El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

NOTA 1. El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

NOTA 2. El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

12. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista, el Municipio de La Tebaida Quindío impondrá a estas multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del 5 % del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el Municipio de La Tebaida Quindío

requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

13. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El municipio cuenta con los recursos suficientes para adelantar el presente proceso, lo anterior se garantiza con:

Número y fecha del CDP	Rubro	Nombre del Rubro	Valor del CDP	Valor a imputar
20260388 del 10 de febrero de 2026.	100.2.1.2.02.01.004l01	Adquisiciones diferentes de activos - Materiales y suministros - Productos metálicos y paquetes de software	$40.000.0000	$29.384.867

14.DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD:

MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.

Dirección: Carrera 6 N° 12-27 centro administrativo Municipal CAM plaza principal, La Tebaida, Quindío.
Correo electrónico: ventanillaunica@latebaida-quindio.gov.co
Teléfono: 7 542512

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistemade Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro dela plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato,o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos porel Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma correspondenexclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensajede datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf