Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
Nombre del Contratista	YULY NATHALY CARDENAS BEDON
NIT del Contratista	1112475787 - 3
Número de proceso	100.12.07-134-2026
Tipo Contrato	Prestación de servicios
Plazo	El plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre del 2026
Valor	NUEVE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MILLONES DE PESOS M/C ($9.509.000) incluido IVA

Entre los suscritos a saber **FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE**, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de CALI, identificada con la cédula de ciudadanía N° 16.364.502 expedida en Tuluá (Valle del Cauca), quien actúa en su condición de Director General de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, nombrado mediante Decreto 1-17- 0002 de enero 1 de 2024 y con Acta de posesión N° 0025 de enero 1 de 2024, debidamente facultada, quien actúa en nombre y representación de la Biblioteca Departamental, establecimiento público, creado mediante Decreto 1276 de 1953 y quien en lo sucesivo se denominará **LA BIBLIOTECA**, por una parte, y por la otra **YULY NATHALY CARDENAS BEDON** identificada tributariamente con el NIT. 1.112.475.787 quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios previas las siguientes consideraciones a) Que el contrato que se celebra, se rige de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y en lo no regulado, por las disposiciones de la Ley Civil y Comercial y se rige por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.-OBJETO:** CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE CUATRO (4) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y BOLSA DE 74.000 CLICKS ADICIONALES PARA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL.

CLÁUSULA SEGUNDA –**ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO**:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Para la prestación del servicio, **el CONTRATISTA deberá suministrar CUATRO (4) equipos multifuncionales de impresión Blanco y Negro**, **adicional una bolsa de clicks**, como a continuación se indica:

DESCRIPCIÓN	CANT. CLICKS	UBICACIÓN	PISO
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER B/N	17.000	SALA ADMINISTRATIVA	4
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER B/N	5.000	PRÉSTAMO EXTERNO	2
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER B/N	5.000	ARCHIVO CENTRAL	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER B/N	10.000	SALA MULTIMEDIAL	1
BOLSA DE CLICKS ADICIONALES	74.000	N/A	N/A

Los proponentes deberán especificar en su propuesta, incluyendo en el valor total del alquiler los ítems siguientes:

• Canon de arrendamiento por máquina, CUATRO (4) en total por la cantidad de 10 meses indicados en el formato de la propuesta económica, incluyendo la cantidad de CLICKS de Impresión/copia por cada máquina según lo indicado en la tabla anterior, deberán detallar en el anexo del formato de la propuesta económica, los campos solicitados.

• Incluir el anexo del formato 4 de la propuesta económica UN (1) ITEM con una bolsa de CLICKS adicionales, en total SETENTA Y CUATRO MIL (74.000), para ser utilizados, en cualquiera de los equipos que lo requieran, según se vaya generando el volumen adicional de impresiones durante el tiempo pactado del contrato.

• Los escaneos NO tendrán costo adicional.

• El proveedor deberá adjuntar la ficha técnica de los 4 equipos que ofrecerá para cumplir con el objeto del contrato.

CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto previsto en la cláusula anterior EL CONTRATISTA contrae las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

1. Prestar el servicio de alquiler de equipos multifuncionales para impresión, copiado y escaneado en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, teniendo en cuenta que **los escaneos no tendrán costo adicional**.
2. **Realizar el transporte, sin cobro adicional**, de los equipos de impresión, desde sus instalaciones hacia las instalaciones de la Biblioteca y viceversa.
3. Informar de los cobros, si los hubiere, de los CLICKS adicionales según lo proyectado inicialmente.
4. **Los equipos multifuncionales deben ser de tecnología láser Blanco y Negro (Monocromático).**
5. Los equipos multifuncionales deben aceptar como mínimo los siguientes tamaños de papel: carta, oficio y legal.
6. Los equipos multifuncionales deben ser de marcas mundialmente reconocidas que cuenten con historia impulsando la innovación permitiendo a las empresas adaptarse con éxito a las nuevas formas de trabajar en las áreas de gestión documental, servicios de TI, servicios de impresión comercial e industrial, la marca también debe ser reconocida y galardonada mundialmente.
7. **Los equipos multifuncionales deben contar con un PANEL TIPO TOUCH** para acceder fácilmente a las diferentes opciones de configuración y gestión de copiado, impresión y escaneo por parte de los usuarios.
8. La marca de las impresoras debe tener presencia en Colombia, debe haber recibido las certificaciones de calidad de validez internacional ISO en Gestión Ambiental y de Calidad.
9. Los equipos de la marca deben estar calificados con Certificación Epeat Gold o Certificación Epeat Silver o Certificación Epeat Bronze, también deben estar certificados con las especificaciones de manejo de energía de Energy Star 3.x Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling.
10. El proveedor deberá instalar los equipos multifuncionales donde el supervisor o quien haga las veces de este le indique, adicional deberá realizar las siguientes pruebas: 1. Realizar impresiones de prueba demostrando el suministro entregado. 2. Comprobar el funcionamiento de impresión, escaneado, copiado y demás funcionalidades del equipo.
11. El proveedor no cobrará o descontará, las páginas impresas que presenten deficiencias en su calidad, para determinar la calidad de impresión de una página, el Proveedor deberá realizar al inicio del servicio y con el cambio de cada suministro una prueba de calidad que debe consistir por lo menos en: 1. Realizar dos (2) impresiones de una página que contenga una imagen o un gráfico, una tabla y un texto, puede contener un código de barras o todas

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

las anteriores. 2. Si la Entidad acepta la prueba de calidad de impresión, ésta se convertirá en el estándar que el Proveedor debe cumplir durante todo el tiempo de servicio.

12. Los equipos ofrecidos en alquiler, deben cumplir con los siguientes requerimientos mínimos: Los proponentes **deberán adjuntar con su propuesta, la ficha técnica de los equipos multifuncionales** donde se resalte el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

Copiadora	Funciones: Impresora - Copiadora - Escáner
	Resolución de copiado: mínimo 600
	Memoria Ram Estándar: mínimo 512 MB
	Velocidad de Impresión: mínimo 25 impresiones/minuto
	Bandejas: • Bandeja principal como mínimo para 250 hojas • Bandeja multipropósito como mínimo para 50 hojas
Impresora	Conectividad Estándar: Ethernet, USB2.0
	Sistemas operativos compatibles: Windows Vista o Superior; Windows Server 2003 o Superior; Linux, Mac OS X
	Resolución de impresión: mínimo 600
	Velocidad de impresión: mínimo 25
Escáner	Velocidad de escaneo: mínimo 25
	Resolución de Escaneo: mínimo 600
	Escaneo a correo electrónico: SMTP, TCP/IP Escaneo a carpeta: SMB, FTP.
Otros	El equipo deberá permitir el acceso a la interfaz similar a Web Image Monitor, con el objetivo que desde allí se pueda administrar y configurar el estado y los ajustes de la máquina desde un ordenador que cuente con los navegadores web actuales, se deberá facilitar el usuario y clave para autenticación y respectiva administración de dicha interfaz.
	El equipo permitirá la creación de libreta de direcciones para configurar impresión y escaneo con su respectivo código y ubicación de la carpeta de almacenamiento de los documentos escaneados, la libreta de direcciones deberá poderse exportar y recuperar en formato y extensión (.udf) y deberá ser compatible con este formato, permitiendo la importación de este a la configuración.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	Los equipos multifuncionales deben contar con un PANEL TIPO TOUCH para acceder fácilmente a las diferentes opciones de configuración y gestión de copiado, impresión y escaneo por parte de los usuarios.

13. El proveedor de los equipos multifuncionales debe contar por lo menos con 5 años en el mercado ofreciendo soluciones en alquiler de equipos de impresión multifuncionales y/o desarrollando soluciones integrales de alta tecnología para la administración y gestión de documentos.
14. El proveedor en el cobro que realiza mensualmente deberá contemplar e incluir los siguientes servicios:

- ✓ **Mantenimiento preventivo:** Deberá realizarse según estado del contador de la máquina o cuando la Entidad lo solicite por caso excepcional; el mantenimiento deberá constar de la revisión del estado del equipo, limpieza, lubricación, configuración de software y ajustes generales, **sin generar costo adicional alguno a la ENTIDAD**.
- ✓ **Mantenimiento correctivo:** Que deberá realizarse cuando el equipo lo requiera, teniendo en cuenta que se programará con al menos ocho (8) horas hábiles de antelación, **sin generar costo alguno a la ENTIDAD**.
- ✓ **Suministro de repuestos, insumos y suministros:** El proveedor deberá suministrar los repuestos, insumos y suministros tales como: TÓNER, tarjetas electrónicas, partes mecánicas, ejes, piñones, bandas, balineras, termistores, termostatos, rodillos fusores, rodillos de presión, cauchos de arrastre, cilindros, reveladores, cuchillas de limpieza (cilindro, banda e imagen) y demás componentes y accesorios del equipo que se requieran para el buen funcionamiento de los equipos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio en la Entidad, **el suministro de estos repuestos o insumos no deberá generar costo alguno adicional a la ENTIDAD**.
- ✓ **Visita técnica mensual:** El proveedor deberá realizar la toma de lectura de contadores cada mes en una fecha acordada con la ENTIDAD.
- ✓ **Recambio tecnológico durante la vigencia del contrato:** El proveedor deberá determinar por su cuenta o por solicitudes insistentes de le Entidad, siempre y cuando sean justificables y demostrables en cuanto a fallas repetitivas de los equipos, para determinar la necesidad de cambiar el equipo multifuncional después de su respectivo diagnóstico técnico.
- ✓ **Reserva en taller de equipos por contingencias:** El proveedor deberá contar con equipos en sus talleres que permitan resolver inconvenientes que se presenten en la Entidad, lo que permita continuar recibiendo del servicio, sin que se vea afectado por fallas en los equipos inicialmente instalados o reemplazados.
- ✓ **Mesa de ayuda para asistencias inmediatas:** El proveedor deberá contar con sede de atención en la ciudad de Cali, con el objetivo de brindar soporte de forma telefónica, chat, o cualquier otro medio, para tratar adecuadamente los problemas presentados en la Entidad con los equipos alquilados, **la atención de los**

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

incidentes deberá ser mínimo dentro las SEIS (6) horas siguientes de reportada la falla y como máximo VENTICUATRO (24) horas después, en todo caso la solución a las fallas deberá realizarse obligatoriamente de forma presencial dentro los rangos exigidos anteriormente.

- ✓ **Capacitación al usuario final:** El proveedor deberá dar capacitación a los usuarios que designe la Entidad para operar los equipos multifuncionales, sobre el manejo adecuado; para así evitar daños por mala manipulación de los usuarios, evitando de esta forma generar costos innecesarios a la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligaciones del Contratista: Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. Garantizar el cumplimiento de la entrega de los elementos y artículos con las características y especificaciones solicitados en el presente proceso.
2. Brindar atención cuando la entidad lo requiera.
3. Garantizar la calidad de los artículos requeridos en el presente proceso.
4. Entregar la respectiva factura del servicio prestado.
5. El contratista debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. La Biblioteca Departamental no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidas en los Estudios previos, Invitación Publica, Anexo técnico, y contrato y coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.
7. Entregar los elementos en perfecto estado según especificaciones técnicas y realizar el cambio del suministro de los elementos que no cumpla con las condiciones técnicas exigidas, o se encuentre en deterioro, o cualquier desperfecto.
8. Avisar con anticipación y oportunidad los hechos y factores que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
9. Realizar los trámites concernientes al ingreso de almacén de los elementos objetos del presente proceso.
10. Mantener los beneficios y descuentos establecidos en la oferta durante la vigencia del contrato.
11. Garantizar la entrega de los elementos al lugar señalado por el supervisor. (Almacén).
12. Los gastos de transporte, serán asumidos en su totalidad por el contratista.
13. Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades pactados.
14. Entregar los implementos de acuerdo con los parámetros y características exigidas en cada uno de los productos.
15. Oferta de productos originales y nuevos, no REMANUFACTURADOS.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

16. Las demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, de la Invitación Pública y sus documentos integrantes impongan a la parte.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

a. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
c. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

CLÁUSULA CUARTA- **OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA:**

1. Proveer oportunamente la información y el apoyo logístico y operativo que requiera EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2. Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos.
3. Expedir el recibo a satisfacción por el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
4. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto del contrato y permitirle el acceso a la información requerida en forma oportuna.
5. Ejercer la supervisión del contrato y verificar su cabal cumplimiento.
6. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
7. Recibir el servicio y efectuar los pagos de acuerdo a la forma establecida en el contrato, previa disponibilidad del PAC.
8. Designar un funcionario de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para que sea el interlocutor con el contratista y gestiones los requerimientos con oportunidad.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

9. Suscribir el acta de inicio, dentro del término estipulado en el contrato.
10. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
11. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
12. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.
13. Controlar la vigencia de las garantías.
14. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
15. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
16. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
17. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado.
18. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
19. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
20. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
21. Informar a la Oficina Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes para lo cual debe presentar informe con las actuaciones realizadas con el contratista y compañía de seguros, previo cumplimiento del debido proceso.
22. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
23. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
24. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

25. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
26. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
27. Informar y presentar el acta de recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista, con la unificación de la verificación de la póliza.
28. Proyectar y elaborar el acta de liquidación del contrato, para la firma del ordenador del gasto y el contratista, que avalará además con su firma en calidad de supervisor.
29. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina contratación, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

CLÁUSULA QUINTA- EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES: El contratista no será responsable por ninguna pérdida, daño, perjuicio o demora debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, o por la intervención de terceras personas. Tampoco será responsable en ninguna circunstancia por hechos que ocurran como consecuencia directa o indirecta de las anteriores causas.

CLÁUSULA SEXTA- GARANTIAS: el contratista deberá aportar pólizas que contenga los siguientes amparos:

RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	10	Del Contrato	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5	Del Contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	10	Del Contrato	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más

CLÁUSULA SÉPTIMA - PLAZO: EL plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre del 2026.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

CLÁUSULA OCTAVA - VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS NUEVE MILLONES DE PESOS M/C ($9.509.000) incluido IVA y todos los gastos e impuesto en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULA NOVENA- **FORMA DE PAGO**: La Entidad pagará al contratista acorde con los bienes recibidos y los servicios prestados, treinta (30) días posteriores a la presentación de la factura electrónica por parte del contratista, previa verificación por parte del supervisor. El contratista deberá presentar las respectivas facturas adjuntando, planilla de pago de parafiscales, informe de actividades y certificación bancaria, con la cual se anexará la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Todo pago a que se obliga LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por el supervisor del contrato y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Si por causa del retraso del contratista en la entrega de documentos, se demora la liquidación del acta parcial o final, el contratista no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o de suma adicional alguna. LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO pagará al contratista previo al cumplimiento de todos los requisitos de ley en el área de tesorería, **adicionalmente el contratista deberá cargar la factura en la plataforma del SECOP II con su respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social.**

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

El Contratista deberá acreditar ante la oficina de tesorería de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL si es "Gran Contribuyente", "autorretenedor" y la actividad económica que desarrolla suministrando el RUT.

Se cobrarán los tributos legales de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar. Además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas:

ESTAMPILLAS, TASA Y CONTRIBUCIONES DEPARTAMENTALES	**PORCENTAJE**
Prodesarrollo	2,0
Prounivalle	2,0
Procultura	1,0
Prohospital	1,0
Prouceva	0,5
Prounipacifico	0,5
Proelectrificación Rural	0,2
Tasa Prodeporte	2,5
*Contribución Seguridad	5,0
TOTAL	**14,7**
***LA CONTRIBUCIÓN PARA LA SEGURIDAD SOLO APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y MANTENIMIENTOS DE PLANTA**	

CLÁUSULA DECIMA - **PRORROGA DE PLAZO:** la modificación del contrato se hará de mutuo acuerdo entre las partes, por medio de una adición al principal con el lleno de los requisitos legales establecidos para tal efecto. **PARÁGRAFO**. - Durante los plazos de prórroga que se concedan al CONTRATISTA, quedan vigentes todas las obligaciones establecidas en el presente documento, igualmente EL CONTRATISTA se obliga a prorrogar la vigencia de la garantía con las coberturas que así lo requieran por el tiempo estipulado.

DÉCIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para BIBLIOTECA ni se causen otros

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

perjuicios, la suspensión, se hará constar en acta motivada suscrita por partes. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos establecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- **LIQUIDACIÓN**: El funcionario quien a nombre de BIBLIOTECA suscribió el presente contrato o quien haga sus veces deberá proceder a su liquidación de conformidad con los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y artículo 11 de la ley 1150 de 2007, previo visto bueno del SUPERVISOR del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - **SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES Y A LA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**. - La obligación que asume BIBLIOTECA de cancelar el valor del presente contrato quedará subordinada a las apropiaciones y registros presupuestales que de tales sumas o valores se haga, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, de acuerdo al certificado de disponibilidad, presupuestal No. 9900000614 con fecha del 25 de Febrero de 2026 de la siguiente manera:

Ítem: 1 Valor: 21.756.000 COP
Apropiación Presupuestal:12330401/1224/2-120201003/9999999999999999/FORT-2: ESTAMPILLA PROUNIVAL/BIBLIOTECA DEPARTAME/Otros bienes transpo/GENERICA/Jornad form usuar Bi
Proyecto:
Elemento PEP: FORT-2
Posición Presupuestaria: 2-120201003
Otros bienes transportables (excepto productos met
Cuenta Mayor: 5111140005

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DECLARACIÓN DE HABILIDAD.- El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la aceptación de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO**. - EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - **EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA se obliga a utilizar personal idóneo para el desarrollo del objeto

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

contractual, contratado por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad, quedando obligado al pago de salarios, prestaciones sociales y al cumplimiento de todas las obligaciones laborales a que haya lugar de acuerdo con las normas legales y convencionales, vigentes. En consecuencia, no existirá ningún tipo de vínculo laboral entre LA BIBLIOTECA y el personal que utilice el CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CONTROL Y VIGILANCIA: La supervisión de la ejecución del presente contrato será realizada por la Dirección Administrativa y financiera de la entidad quien ejercerá las funciones inherentes a la ejecución del presente contrato y las demás establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad y todas las leyes concordantes, para lo cual rendirá los informes de supervisión a que haya lugar.

CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial pero definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato suma que se hará efectiva por el simple incumplimiento sin perjuicio del cobro de las obligaciones principales y de la indemnización de perjuicios. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del CONTRATISTA por razón de este contrato si los hubiere; se cobrará conforme al Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA – **MULTAS**: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume EL CONTRATISTA por medio de este contrato, LA BIBLIOTECA le impondrá multas sucesivas cada una hasta por la cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato por un máximo de tres ocasiones. Su imposición llegada el caso de hará mediante resolución motivada de la Dirección General de la BIBLIOTECA, que será notificada conforme lo dispone el Código contencioso administrativo en contra de la cual procederá el Recurso de Reposición.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA - **DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN MULTAS:** Durante la ejecución del contrato, LA BIBLIOTECA podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, LA BIBLIOTECA en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - **CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA para el presente contrato no podrá cederse parcial ni totalmente sin previa autorización escrita de LA BIBLIOTECA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**: EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la ejecución de cualquier servicio amparado por el mismo, si se presentare durante su ejecución circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la BIBLIOTECA cualquiera de los hechos anteriormente mencionados que puedan causar una demora, así mismo informará por escrito a LA BIBLIOTECA dicha circunstancia cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días, vencido el cual, LA BIBLIOTECA podrá dar por terminado el contrato por medio de un acta de terminación de contrato, la cual será comunicada al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO debidamente comprobadas, no excedieren de (60) días, se levantará un Acta suscrita por las partes, con el fin de prolongar el plazo de ejecución en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual ha existido dichas causales. En este caso EL CONTRATISTA se obliga a prolongar la vigencia de las garantías del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA será responsable por los actos u omisiones que en desarrollo del presente contrato incurra, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - **CAUSALES DE TERMINACIÓN**: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d). Incumplimiento del objeto contractual en cuanto a sus especificaciones técnicas requeridas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de terminación anticipada se dará por terminado el contrato dejando constancia de ello, en acta suscrita por las

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

partes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En cualquiera de los eventos de terminación se procederá a la liquidación del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: LA BIBLIOTECA podrá declarar, la caducidad administrativa del presente contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo a los procedimientos señalados en esta misma normatividad. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación del presente contrato. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el CONTRATISTA y las partes que hayan constituido la garantía en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Este contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de las partes en Secop II, el registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías solicitadas en el presente contrato al CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - CLÁUSULA AMBIENTAL: El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables y los actos administrativos de la Entidad que para tal fin se expiden, así como se sujetará a las normas relativas al control de la contaminación ambiental establecidas en dichas leyes, en las licencias o en los actos administrativos PARÁGRAFO: Debe ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales. Las partes acuerdan fijar como domicilio la Calle 5 # 24ª 91 Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de la ciudad de Cali.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA– **DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, todos los documentos publicados durante el proceso de selección en Secop II al igual los publicados para la firma del contrato y durante su ejecución.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Proyectó: Laura Argote Parra – Abogada contratista

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.