Belén de Umbría, 05 de junio de 2026

Señores (as)
FULLRECARGAS
HECTOR FABIO CARDONA DAVILA
NIT No.10013928-2

Mediante el presente le notifico que fue aceptada la oferta que usted presentó como proponente dentro de la invitación pública de mínima cuantía No. IPMC-039-2026 que tiene como objeto **"ALQUILER DE 7 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES QUE INCLUYA LOS SERVICIOS DE: SUMINISTRO DE TÓNER, MANTENIMIENTO, SUMINISTRO DE REPUESTOS, TODOS LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, EXCEPTO EL PAPEL".**

El contratista en cumplimiento de las obligaciones aceptadas con la presentación de la oferta se compromete a desarrollar las siguientes actividades en los términos y condiciones señaladas en la Invitación Pública No. IPMC-039-2026:

1). ALCANCES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete a entregar en alquiler siete (07) fotocopiadoras multifuncionales con las siguientes características técnicas:

GENERAL:

Tiempo de calentamiento: 15-19 segundos
Velocidad de primera página: 3,5-4,1 segundos
Velocidad de salida continua: 40-50 páginas por minuto
Memoria: Máximo: 1 GB
Unidad de disco duro: 128 GB
Dimensiones: (An x La x Al): 670 x 682 x 895 mm
Peso: 97 kg
Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz
COPIADORA:
Proceso de copia: Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica
Copia múltiple: Hasta 999 copias
Resolución: 300 dpi, 600 dpi
Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
IMPRESORA:
Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5e, PCL6, PDF Opcional:
Adobe® PostScript® 3™, IPDS
Resolución de la impresión: 300 dpi, 600 dpi

Interfaz: IEEE 1284 bidireccional, LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/g), Bluetooth, Gigabit Ethernet
Protocolo de red:TCP/IP, IPX/SPX, IPv4
Entornos Windows®: Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® Server 2003, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows 10.
ESCANER:
Velocidad de escaneo: A todo color: Máximo 31 originales por minuto B/N: Máximo 61 originales por minuto
Resolución de escaneo: Máximo: 600 dpi TWAIN: 1.200 dpi
Formato del original: A3, A4, A5
Controladores incluidos: TWAIN de red
Escaneo a correo electrónico: SMTP, POP, IMAP4
Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP
GESTION DEL PAPEL:
Tamaño de papel recomendado: A3, A4, A5, B4, B5
Capacidad entrada papel: Máximo: 4.400 hojas
Capacidad salida papel: Máximo: 3.625 hojas
Gramaje papel: 52 - 220 g/m²
ENTORNO:
Consumo de energía: Máximo: 1,55 kW
Modo Listo: 157/159/166/172 W
En espera: 102/102/110/112 W
Modo de suspensión: 1,2/2,9/1,1/2,9 W
TEC (Consumo eléctrico habitual): 2,87/2,93/3,49/3,47 kW/h
SOFTWARE:
Estándar: SmartDeviceMonitor, Web SmartDeviceMonitor®, Web Image Monitor
Opcional: GlobalScan NX, Paquete de autenticación. de tarjetas, Paquete fuentes Unicode SAP, Remote Communication Gate S Pro

1.1. ALCANCES ESPECÍFICOS:

1. El contratista proveerá al Municipio de Belén de Umbría – los productos relacionados en el cuadro de condiciones técnicas exigidas en el punto 1 de este documento.
2. Las fotocopiadoras deberán garantizar la impresión y fotocopiado de al menos 10.000 folios mensuales.
3. El Contratista dará capacitación a los servidores públicos de la Administración Municipal en el uso y manejo de los equipos.
4. Reemplazar sin costo alguno los insumos y repuestos que se deterioren por el uso y operación normal del equipo.
5. Garantizar que el escáner de la impresora multifuncional sea libre de cobro.
6. Tener disponibilidad para atender cualquier eventualidad o daño que se presente en los equipos dando soporte técnico máximo 1 hora después de reportado el daño.

7. Realizar visitas técnicas para mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, lubricación, ajuste de voltajes, corriente y demás programas y memorias.
8. Suministrar los insumos consumibles que requiera el equipo, (cilindro, Cuchilla de limpieza, recargas de los tóners), con un tiempo de respuesta que no supere las 4 horas, de tal manera que no se vea afectada la prestación del servicio público, así mismo deberá dejar un tóner adicional en la sede de la alcaldía de la referencia de la impresora.
9. Disponer de una impresora de repuesto, para sustituir en caso que presente daño mientras se preste el servicio de mantenimiento y no afectar las funciones de la administración municipal.
10. En caso de suministrar equipos defectuosos o de baja calidad se procederá hacer la devolución para su respectivo cambio sin ningún costo adicional para la entidad.
11. El contratista deberá tener un contrato vigente con una empresa para la recolección de los desechos peligrosos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el uso de la documentación y formatos utilizados por el Municipio, de acuerdo con sus normas de calidad.
2. Contar con herramientas propias de trabajo para el desarrollo de las Actividades descritas y deberá contar con sus propios elementos de protección personal (EPP) y demás dispositivos para la prevención, protección y control de los riesgos laborales atendiendo la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.
3. Presentar los informes de actividades con los debidos soportes que le sean solicitados por la supervisión y los organismos de control, junto con el pago de la seguridad social.
4. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegare a ocurrir durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual en coordinación con la Administración Municipal con plena autonomía.
6. El contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Belén de Umbría.
7. Cumplir oportunamente con los pagos al sistema general de salud y seguridad social, de conformidad en la normatividad vigente.
8. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad en la ejecución del contrato.
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Guardar la reserva de los documentos que conozca en el desarrollo del objeto del contrato.
11. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5° de la ley 80/93.
13. Tratar con respeto y de manera comedida a la comunidad que requiera de los servicios.

14. Acudir a las dependencias donde opera la Administración del Municipio conforme a lo acordado.
15. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgo del estudio previo.
16. Suscribir el acta de inicio.
17. Cumplir con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA.
18. El contratista deberá cumplir con las normas de gestión documental vigentes, y serán responsables de que sus expedientes contractuales se hallen completos con la documentación al día, incluyendo toda la información pre contractual, contractual y pos contractual.
19. Una vez finalizado el contrato el contratista se encuentra en la obligación de entregar la documentación e información expedida en el cumplimiento de sus labores con el fin de conservar la memoria histórica del cargo desempeñado dentro del municipio.
20. Se compromete a sí mismo a dejar el archivo de la documentación manejada conforme a las tablas de retención documental establecidas y completas.

2). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, sin que por ningún motivo exceda el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el monto destinado para el suministro.

3). VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato a celebrarse se estima en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($33.845.000),** recurso disponible para la presente contratación incluidos todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleven a la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

El contratista debe tener en cuenta los gastos de contratación estatal tanto los requeridos para su legalización, como los descuentos que operan por ley y realiza el municipio por concepto de retención en la fuente, estampilla pro cultura, estampilla pro bienestar del adulto mayor entre otros.

El Municipio de Belén de Umbría, pagará al contratista, mediante actas parciales, previo informe y recibo de satisfacción por parte de la supervisión, en este caso de la Secretaría Administrativa. El contratista, deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema General de Salud.

4). SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Las obligaciones que genera el presente contrato serán asumidas por el Municipio con sujeción a las apropiaciones presupuestales y en tal orden, con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.346 de la vigencia fiscal 2026, Rubro No.2.1.2.02.02.003 denominado “Otros bienes transportables excepto productos metálicos y maquinaria y equipos” expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

5). PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total del objeto contractual, o que la ejecución de las labores no esté de acuerdo con lo pactado, deberá pagar la suma correspondiente al 20% del valor del contrato. El cobro de esta y la cláusula penal se hará de acuerdo con la normatividad vigente.

6). INDEMNIDAD: El CONTRATISTA deberá responder y amparar demandas, litigios y acciones legales que se entablen o puedan entablarse en su contra o en contra del MUNICIPIO, por actos u omisiones en que incurra EL CONTRATISTA, sus agentes, subcontratistas o trabajadores en ejecución de éste.

7). RÉGIMEN LABORAL: El CONTRATISTA independiente, es el patrono exclusivo y el directo responsable del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal que ocupe en la realización de las actividades que se contratan. EL CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para que retenga los pagos que deba hacerle en cumplimiento del contrato, en el caso de que por parte de los trabajadores se presenten reclamaciones por no pago de salarios o prestaciones sociales.

8). INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: En caso de la presencia de circunstancias que amenacen la continuidad o parálisis del contrato, o la afectación de la prestación del servicio que se pretende satisfacer, que ameriten la modificación o interpretación de las cláusulas del contrato, y en caso que no se logre acuerdo entre las partes, situación que se consignará mediante la correspondiente Acta, el Municipio lo modificará o interpretará mediante Resolución motivada, ajustándose a las necesidades del servicio. En tanto que de la modificación resulte que el valor del contrato se altere en un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%), en contra de los intereses del Contratista éste podrá renunciar a la continuación de su ejecución y se procederá a su liquidación.

9). LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará entre el CONTRATISTA, el supervisor y el ordenador del gasto o su delegado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo pactado.

10). SUPERVISIÓN: Corresponde a la Secretaría Administrativa o quien haga las veces, realizar la supervisión del contrato que se pretende celebrar, mediante el seguimiento y control al cumplimiento de los alcances y objeto contractual por medio de informes y soportes que deberán ser revisados y aprobados para el trámite del pago correspondiente; de conformidad con el Manual de Interventoría Interna, establecido mediante el Decreto 134 del 14 de junio del 2017 y los documentos que la modifiquen, complementen o aclaren.

11). CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: En caso de Incumplimiento parcial o total, que afecta de manera grave el cumplimiento del contrato. La entidad previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, declarará la caducidad del Contrato mediante Acto Administrativo debidamente motivado.

12). PERFECCIONAMIENTO. Para el perfeccionamiento del presente solo se requiere de la firma de quien en él interviene, para su legalización el certificado de disponibilidad y

registro presupuestal, que obra a la fecha, para su ejecución se requiere la firma del acta de inicio.

JOHN FREDY MONTES VELÁSQUEZ
Alcalde Municipal

Revisó:

ANA YANETH TREJOS MOLINA
Representante Legal
Trejos Consultores Asesorías Jurídicas S.A.S
Asesoría Jurídica Externa