CARTA DE ACEPTACIÓN No. 20260608 DERIVADO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-IUB-007-2026 CUYO OBJETO ES: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO GESTIONADO DE IMPRESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR CONSUMO MÍNIMO POR EQUIPO Y COPIAS ADICIONALES, QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS NUEVAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE CONSUMIBLES, MONITOREO REMOTO, MESA DE AYUDA, REPORTES DE CONSUMO Y FACTURACIÓN UNIFICADA, PARA TODAS LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA.

ARCESIO JULIAN CASTRO AGUDELO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.785.198 de Soledad (Atlántico), en su calidad de Rector y Representante Legal, designado mediante Acuerdo No. 014 del 26 de julio de 2022 emanado por el consejo directivo, quien actúa en nombre y representación de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA IUB** con NIT. 802.011.065-5, Establecimiento Público de Educación Superior del orden Distrital con impacto en el área metropolitana, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Educación Distrital, con carácter académico de Institución Universitaria otorgado mediante la Resolución No. 20964 del 22 de diciembre de 2015 e incorporado al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla mediante Acuerdo 0012 del 14 de julio de 2016, en adelante **LA INSTITUCIÓN** por medio del presente escrito me permito comunicarle al proponente **CLICK OFFICE S.A.S. ;** identificado con el **NIT. 900.117.327 - 1,** representada legalmente por **IBARRA CASTRO AIDA PATRICIA** identificado con la C.C. 22580822, que se ha decidido aceptar su oferta presentada en desarrollo de la Selección de **Mínima Cuantía No. MC-IUB-007-2026** cuyo objeto es *"**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO GESTIONADO DE IMPRESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR CONSUMO MÍNIMO POR EQUIPO Y COPIAS ADICIONALES, QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS NUEVAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE CONSUMIBLES, MONITOREO REMOTO, MESA DE AYUDA, REPORTES DE CONSUMO Y FACTURACIÓN UNIFICADA, PARA TODAS LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA,*** conforme a lo establecido en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de2015 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten. Hacen parte del presente documento y se constituyen en obligaciones para el mismo, los estudios y documentos previos y la invitación correspondiente al proceso y la propuesta presentada por usted, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto	**CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO GESTIONADO DE IMPRESIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR CONSUMO MÍNIMO POR EQUIPO Y COPIAS ADICIONALES, QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS NUEVAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE CONSUMIBLES, MONITOREO REMOTO, MESA DE AYUDA, REPORTES DE CONSUMO Y FACTURACIÓN UNIFICADA, PARA TODAS LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA.**

2) Alcance del Objeto	**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS:** La Institución Universitaria de Barranquilla cuenta con acreditación Institucional de Alta Calidad otorgado por el Ministerio de Educación Nacional y en la actualidad también cuenta con dieciséis (16) programas acreditados, demostrando así el compromiso permanente con el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo. El avance logrado hasta el momento ha sido producto de llevar a cabo una buena planeación de las actividades a emprender, condensadas en el Plan de Desarrollo Institucional PDI. La Oficina de las Tecnologías de la Información, es considerado actualmente como un proceso de apoyo, dentro del macroproceso institucional, y el cual depende directamente de la Rectoría. Tiene como función principal dirigir la formulación, articulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información promoviendo la generación de valor, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestionando la tecnología y promoviendo el uso y apropiación de las TIC, contribuyendo al fortalecimiento y crecimiento de la entidad, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente. En cada vigencia la Institución cuenta con la necesidad de garantizar un flujo continuo y eficiente de impresiones para respaldar los procesos administrativos y académicos, que demandan una solución que asegure la disponibilidad constante de equipos de impresión en óptimas condiciones de funcionamiento. Esta necesidad abarca desde la impresión de documentos administrativos hasta la producción de material didáctico y académico vital para el desarrollo de las actividades institucionales. Históricamente, la Institución ha operado bajo esquemas de adquisición directa o arriendo de impresoras, insumos y servicios de mantenimientos independientes, lo cual ha generado dispersión en la gestión de consumibles, dificultades en el control del gasto, obsolescencia tecnológica de los equipos y riesgos de indisponibilidad del servicio, generando aumento en la carga operativa para la Oficina de Tecnologías de la Información Para ello, se requiere la contratación de un modelo de Servicio Gestionado de Impresión, que permita a la Institución acceder a equipos nuevos, mantenimiento integral, reposición automática de consumibles y monitoreo permanente, bajo un esquema de pago por consumo mínimo por equipo y de copias adicionales, alineado con criterios de eficiencia, racionalización del gasto público y continuidad operativa. Este servicio proporcionara a la institución una serie de beneficios clave, entre los que se incluyen:

Para ello, se requiere la contratación de un servicio integral de arrendamiento de impresoras y suministro de tóner, el cual proporcionaría a la institución una serie de beneficios clave, entre los que se incluyen:

- Optimizar el uso de los recursos financieros institucionales.
- Eliminar la inversión inicial en compra de equipos e insumos.
- Reducir los costos asociados al mantenimiento correctivo y preventivo.
- Garantizar la disponibilidad permanente del servicio.
- Mejorar el control, trazabilidad y seguimiento del consumo de impresiones.
- Disminuir la carga operativa y administrativa de la Oficina de TI.
- Contar con renovación tecnológica durante la vigencia contractual.

Los elementos que se requieren adquirir, sus características y sus especificaciones técnicas para el cumplimiento de este contrato están detallados en el siguiente cuadro, deben ser cumplidas por el proponente, junto con todas las condiciones aquí establecidas y las exigidas por las normas técnicas que aseguren la calidad de los productos y/o servicios:

Ítem	Tipo de Equipo	Características Técnicas Mínimas	Tipo de Servicio	Unidad	Cantidad
1	Impresoras Blanco y Negro	A4, ≥30 ppm, 600x600 dpi, dúplex automático, impresión/copiad/escaneo, bandeja ≥250 hojas, Ethernet y/o Wi-Fi, equipos nuevos	Servicio gestionado de impresión bajo esquema pago por consumo mínimo por equipo y copias adicionales	UND	27
2	Impresoras a Color	A4, B/N ≥30 ppm, Color ≥25 ppm, 600x600 dpi, dúplex automático, impresión/copiad/escaneo, bandeja ≥250 hojas, Ethernet y/o Wi-Fi, equipos nuevos	Servicio gestionado de impresión bajo esquema pago por consumo mínimo por equipo y copias adicionales	UND	2

El servicio gestionado de impresión se prestará mediante el suministro de **equipos nuevos, no remanufacturados ni reacondicionados**, los cuales deberán permanecer en óptimas condiciones durante toda la vigencia contractual o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

Las características técnicas mínimas exigidas son las siguientes:

1. Características técnicas de las impresoras Blanco y Negro
   Las veintisiete (27) impresoras Blanco y Negro deberán cumplir como mínimo con:
   - Tecnología de impresión láser o inyección de tinta de alto rendimiento.
   - Formato de impresión A4.
   - Velocidad mínima de impresión: treinta (30) páginas por minuto (ppm).
   - Resolución mínima de impresión: 600 x 600 dpi.
   - Funcionalidades mínimas: impresión, copiado y escaneo.
   - Impresión dúplex automática.
   - Capacidad mínima de bandeja estándar: doscientas cincuenta (250) hojas.

	• Volumen de trabajo mensual recomendado acorde con entornos administrativos. • Conectividad: Ethernet y/o Wi-Fi. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y macOS. • Pantalla de control integrada para gestión básica del equipo. 2. Características técnicas de las impresoras a color Las dos (2) impresoras a color deberán cumplir como mínimo con: • Tecnología de impresión láser o inyección de tinta de alto rendimiento. • Formato de impresión A4. • Velocidad mínima de impresión: ✓ Blanco y Negro: ≥ 30 ppm. ✓ Color: ≥ 25 ppm. • Resolución mínima de impresión: 600 x 600 dpi. • Funcionalidades mínimas: impresión, copiado y escaneo. • Impresión dúplex automática. • Capacidad mínima de bandeja estándar: 250 hojas. • Conectividad: Ethernet y/o Wi-Fi. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y macOS. • Panel de control integrado. 3. Requerimientos del servicio gestionado El servicio deberá incluir, como mínimo: rma de monitoreo remoto en la nube, que permita: ✓ Seguimiento en tiempo real del estado de los equipos. ✓ Control del consumo de impresiones. ✓ Alertas automáticas de niveles bajos de consumibles. • Reposición automática de insumos sin intervención de la Institución. • Mantenimiento correctivo ilimitado durante la vigencia del contrato. • Mantenimiento preventivo mínimo de uno (1) anual por equipo. • Mesa de ayuda con sistema de tickets para gestión de incidentes. • Atención técnica en sitio cuando se requiera. • Renovación tecnológica de equipos que presenten fallas recurrentes. • Gestión ambiental de consumibles. 4. Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) El contratista deberá garantizar: • Disponibilidad mínima del servicio: 98%. • Tiempos máximos de atención: ✓ Incidentes críticos: hasta 4 horas. ✓ Incidentes medios: hasta 8 horas. ✓ Incidentes bajos: hasta 1 día hábil. • Horario de atención: ✓ Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. ✓ Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

	5. Consumo mínimo mensual obligatorio por equipo Cada oferente deberá indicar en su propuesta un consumo mínimo mensual obligatorio por equipo Blanco y Negro y por equipo Color. Dicho consumo mínimo será utilizado como criterio de análisis y comparación económica entre las propuestas recibidas; la Institución evaluará las ofertas teniendo en cuenta el impacto económico total, considerando el valor por copia y el consumo mínimo mensual exigido por el oferente. Para efectos de la facturación, se deberá aplicar un esquema de consumo mínimo mensual global por tipo de impresora, de acuerdo con lo siguiente: • El consumo mínimo mensual global se calculará multiplicando el consumo mínimo mensual por impresora indicado por el oferente, por el número total de impresoras del mismo tipo (Blanco y Negro y Color). • La facturación mensual mínima del servicio corresponderá al consumo mínimo mensual global, independientemente de la distribución del consumo entre las impresoras del mismo tipo. • En caso de que, durante un mes, una o varias impresoras superen el consumo mínimo individual, mientras otras no lo alcancen, no se generará cobro adicional, siempre que el consumo total mensual por tipo de impresora no supere el consumo mínimo mensual global acordado. • Solo se generará cobro adicional cuando el consumo mensual total por tipo de impresora supere el consumo mínimo mensual global, caso en el cual las impresiones adicionales se facturarán de acuerdo con el valor unitario por copia ofertado. 6. Presencia y capacidad operativa local El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento de comercio en la ciudad de Barranquilla y/o su área metropolitana, con el fin de garantizar la atención oportuna del servicio, el soporte técnico en sitio y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) anteriormente indicado. La acreditación de este requisito deberá realizarse mediante alguno de los siguientes documentos: • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se evidencie domicilio principal, agencia o sucursal en Barranquilla o su área metropolitana. • Documento equivalente que permita verificar la presencia operativa del proponente en la ciudad. Este requisito se establece en atención a la naturaleza del servicio gestionado de impresión, el cual requiere intervención técnica presencial, reposición oportuna de consumibles y atención inmediata de incidentes, siendo indispensable contar con capacidad operativa local que permita garantizar la continuidad del servicio. La Oficina de las Tecnologías de la Información de la Institución Universitaria de Barranquilla, será responsable de:

	• Validar el cumplimiento de las características técnicas exigidas. • Suministrar la ubicación de las impresoras en cada una de las sedes de la Institución • Aprobar la instalación de los equipos. • Hacer seguimiento al desempeño técnico del servicio. • Verificar el cumplimiento del ANS. Emitir los conceptos técnicos requeridos para la supervisión contractual.
3) Valor del contrato y forma de pago	**a) VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS. ($42.169.764)** IVA incluido y todos los impuestos que haya lugar y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuáles serán consumidos teniendo en cuenta los precios unitarios presentados en la oferta económica aceptada por valor de **CINCO MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($5.119.380)** **b) FORMA DE PAGO** La institución, pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales de acuerdo con los servicios prestados, previa presentación de facturas o cuentas de cobro, y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con la acreditación de los pagos de aportes a seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales). La Institución realizará el pago dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique la factura con todos los soportes requeridos.
4) Plazo de ejecución y vigencia del contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
5) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. Además de las condiciones técnicas mínimas exigidas el contratista deberá cumplir con lo siguiente: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y la totalidad de los requerimientos técnicos del proceso. 2. Garantizar la calidad de los equipos y servicios suministrados. 3. Garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio y el suministro de

	equipos nuevos y operativos durante toda la vigencia del contrato 4. Atender adecuadamente todas las solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos, conforme al Acuerdo de nivel de servicio (ANS) establecido en las especificaciones técnicas. 5. Concurrir oportunamente y suscribir el Acta de liquidación bilateral del contrato, conservando la posibilidad de incluir salvedades en su texto. 6. Atender las solicitudes de información o de documentos que le indique la Institución Universitaria de Barranquilla a través del supervisor del contrato o dentro del término dispuesto en la respectiva comunicación. 7. Cumplir con la totalidad de las obligaciones derivadas por la contratación del personal tanto en su contratación laboral como en la afiliación y pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. 8. Cumplir con las obligaciones designadas en el estudio previo, el contrato marco, el acta de ejecución y sus anexos. El contratista será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago cuando así lo exija la Institución Universitaria de Barranquilla. 9. Prestar el servicio exigido en el objeto del contrato en las oportunidades y con las especificaciones exigidas en el contrato. 10. Contratar y obtener las garantías y seguros exigidos dentro de la contratación. 11. Cumplir con las obligaciones post-contractuales que se deriven del objeto contractual. 12. Informar oportunamente a la Institución Universitaria de Barranquilla cualquier situación que pueda afectar o impedir la ejecución y terminación del contrato. 13. Informar oportunamente a la Institución Universitaria de Barranquilla sobre la ocurrencia de cualquier circunstancia que lo habilite o lo haga incurrir en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. 14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad en los términos establecidos en el cuadro de asignación de riesgos contenidos en el proceso de contratación y aprovisionar los recursos necesarios para atender su ocurrencia. 15. Presentar facturas para los pagos correspondientes. 16. Legalizar el contrato de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción. 17. Las demás obligaciones que por ley le corresponden. **OBLIGACIONES DE LA IUB:** 1. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en los Datos

	del Contrato. 2. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. 3. Designar un funcionario para que ejerza la Supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 5. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.
6) Sujeción a las apropiaciones presupuestales	El Contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 260774 de 13 de mayo de 2026, expedido por la oficina de presupuesto.
7)Supervisión	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, LA INSTITUCIÓN, vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por LA INSTITUCIÓN, cuando no requieren conocimientos especializados. La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, será ejercida por el/la **JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA IUB,** o el funcionario que el designe para tal fin, quien haga sus veces, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y cumplir entre otras funciones, las siguientes: **a)** Colaborar y coordinar en la ejecución del contrato. **b)** Exigir el cumplimiento del contrato de los términos pactados. **c)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. **d)** Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del Objeto del contrato y su ejecución. **e)** Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación, para someterlas a aprobación de la Secretaria General**. f)** Certificar por escrito el cumplimiento periódico de la ejecución del contrato. **g)** Realizar la revisión de las planillas de aportes a seguridad (salud, pensión y riesgos laborales) presentados por los contratistas en sus facturas o cuentas de cobro, según el caso. **h)** Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contratado. **Parágrafo:** El ordenador del gasto podrá en cualquier momento modificar el supervisor sin que para ello se requiera la suscripción de otro si y para ello bastará la comunicación al nuevo supervisor y contratista de tal modificación
8)Multas	La INSTITUCION podrá imponer al CONTRATISTA multas sucesivas del 0.5% del valor del Contrato, por cada día de mora en el cumplimiento de sus obligaciones. Para su imposición deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

9)Penal Pecuniaria	El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, dará lugar a que LA INSTITUCIÓN le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtirse a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que LA INSTITUCIÓN persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. **Parágrafo**: El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al CONTRATISTA, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva.
10) Poderes Unilaterales	LA INSTITUCIÓN podrá ejercer en este contrato, los poderes unilaterales previstos en el ordenamiento jurídico tales como: (i) multas y cláusulas penales; (ii) declaratoria unilateral de siniestros y cuantificación de perjuicios; (iii) terminación unilateral del artículo 45 de la ley 80 de 1993 y (iv) liquidación unilateral del contrato.
11) Cesión y Subcontratación	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del LA INSTITUCIÓN. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato.
12) Liquidación	El presente Contrato podrá ser liquidado de común acuerdo por las partes, en la forma que lo establece la Ley 1150 de 2007. Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por LA INSTITUCIÓN, en los términos establecidos en ley.
13) Pago de aportes a seguridad social y parafiscales	De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar a la INSTITUCION los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes.
14) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Los estudios previos. b) El proceso de Mínima Cuantía realizado para efectos de la presente contratación. c) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal. d) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. e) La presente minuta de clausulado adicional al contrato. f) Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II y tendrá como requisitos de ejecución el registro presupuestal.

<table>
<tr><td>16) Estampillas</td><td>Acorde a lo establecido en los Estatutos Tributarios del Distrito de Barranquilla y el Departamento del Atlántico, los contratos celebrados por la Institución Universitaria de Barranquilla IUB, como entidad descentralizada de orden Distrital, genera la liquidación y pago de Estampillas Departamentales y Distritales, ante la Gobernación del Atlántico y la Alcaldía de Barranquilla, respectivamente.

Parágrafo: El pago de Estampillas será un requisito para el pago del presente contrato</td></tr>
<tr><td>17) Garantías</td><td>Las garantías que aplican para el presente contrato son las siguientes, teniendo en cuenta las condiciones pactadas:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados en arriendo</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
</table>

Parágrafo: Restablecimiento o ampliación de la Garantía: En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía facultará a la IUB para declarar la caducidad del contrato</td></tr>
<tr><td>18) Indemnidad</td><td>EL CONTRATISTA será el único responsable por la ejecución del presente contrato y está obligado a mantener indemne por cualquier concepto a la INSTITUCION, por todo tipo de reclamación, demanda o litigio que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la ejecución del presente contrato, de tal forma que EL CONTRATISTA será el único responsable de atender dichas situaciones, debiendo soportar técnica, jurídica y económicamente la correspondiente respuesta, contestación de demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta si fuere el caso. La obligación de mantener indemne a la INSTITUCION durante todo el tiempo en que EL CONTRATANTE, pueda ser requerido, demandado o reclamado. En todo caso, la INSTITUCION podrá llamar en garantía al CONTRATISTA o denunciar el pleito en los términos ley, en caso de presentarse cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza, relacionada con lo indicado en el párrafo anterior. Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá asumir en forma exclusiva todos los gastos, honorarios de abogados, viáticos, costos, gastos y expensas de cualquier naturaleza y en general, coordinar y ejercer una defensa adecuada, aún frente a juicios, reclamaciones o quejas de cualquier índole.</td></tr>
<tr><td>19) Solución De Controversias</td><td>1. Etapa de arreglo directo. Las controversias que surjan entre EL CONTRATISTA y LA INSTITUCION, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades</td></tr>
</table>

	excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. 2. Etapa de conciliación. Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudirse ante la Jurisdicción Administrativa
20) Notificaciones.	Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas a continuación: **INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA** Dirección. Calle 42 # 45-22 - Sede Centro (Colsamiro) Teléfono. 605 3112370 Correo electrónico. procesoscontractuales@unibarranquilla.edu.co Barranquilla **CLICK OFFICE S.A.S** Dirección. CL 79 No 64-43 (Barranquilla, Atlántico) Teléfono. 6053225918 Correo electrónico. wlondono@clickoffice.co
21) Lugar De Ejecución Y Domicilio Contractual.	Las actividades previstas en el presente contrato se desarrollarán en las sedes de la IUB ubicadas en la ciudad de Barranquilla y el Municipio de Soledad, Atlántico y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla.
22)Manifestaciones:	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente anexo, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado. Igualmente acuerdan, que, en caso de aclaración del presente anexo, en alguna de sus cláusulas, por errores de digitación o aritméticos, se realizará la aclaración directamente por parte del IUB, sin necesidad de firma y/o aprobación por parte del contratista.

Proyectó: Cesar Melendez Peña, Asesor Jurídico Ext
Revisó y Aprobó: Ángela Hernández – Secretaria General