

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-02-01

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 014 – 2025

Chía, Cundinamarca, 07 de febrero de 2025

Señores

CORBAN COMPUTADORES S.A.S

NIT: 900.496.013-9

JONATAN ROJAS MUÑOZ

Representante Legal

C.C No.: 80.177.093

Correo.: contacto@corbancomputadores.com

Dirección: Calle 10 No. 5-32 oficina 101

Teléfono 318 2850721.

Chía - Cundinamarca

Referencia: **ACEPTACIÓN DE LA OFERTA** (Invitación Pública MC-001-2025 Contratación de Mínima Cuantía).

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta a la Invitación Pública No. MC-001-2025 Contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

- 1. OBJETO:** ALQUILER DE TRES (3) MÁQUINAS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES, COPIADO Y UN (1) ESCÁNER, CON SOPORTE TÉCNICO, REPUESTOS Y CONSUMIBLES CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
- 2. VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$31.000.000,00), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista. – **Monto agotable.**

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		Versión:	03
	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha:	02/04/2024
			Código:	PA-FT-13-02-01

3. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 2025000471 del 22 de enero de 2025.

4. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:**
ESPECIFICACIONES TECNICAS:

4.1 **ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

ITEM	ELEMENTO	CANT	VALOR MENSUAL	VALOR COPIA O ESCANER ADICIONAL
1	ALQUILER E INSTALACIÓN DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL. (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y SCANNER) CON MANTENIMIENTOS INTEGRAL, PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE INCLUYA; TÓNER, EQUIPO, REPUESTOS, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: • LASER MONOCROMÁTICA • VELOCIDAD DE COPIA 50 GPM (A4), 47/52/52 PPM (CARTA) • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI • TIEMPO DE CALENTAMIENTO 20 SEGUNDOS O MENOS • MEMORIA ESTÁNDAR: 1 GB + 128 GB HDD • CAPACIDAD DEL ADF: 50 HOJAS • SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS XP/SERVER 2003/VISTA/SERVER 2008/7(32BIT), WINDOWS XP/SERVER 2003/ VISTA/SERVER 2008/7/SERVER 2008 R2(64BIT)WIN 11 • PROTOCOLO DE RED TCP/IP • INTERFAZ GIGAETHERNET, 100/10BASE-TX, IEEE802.11A/G • LENGUAJES DE LA IMPRESORA PCL5E, PCL6, POSTSCRIPT 3 • RESOLUCIÓN • ARDF: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 DPI COLOR: 100, 200, 300 DPI LIBRO: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 DPI COLOR: 100, 200, 300, 400, 600 DPI TAMAÑO MÁXIMO DE ORIGINAL CRISTAL EXP: HASTA A4/CARTA ARDF: HASTA 216 X 1 260 MM (8,5" X 49,6") • CONTROLADORES INCLUIDOS RED, TWAIN - POP3, SMTP SMB, FTP, NCP	3	\$2.394.000	\$ 48

FORMATO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión:	03
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-13-02-01

	- DUPLES AUTOMÁTICO - PANEL DE CONTROL TOUCH - SERVICIO MENSUAL DE IMPRESIÓN Y COPIA CON 10.000 PÁGINAS, CON COBRO A PARTIR DEL 10.001 EN IMPRESIÓN - ANEXA CATALOGO			
	ALQUILER E INSTALACIÓN DE SCANNER VERTICAL: - ESCÁNER A COLOR DÚPLEX DE UNA PASADA CON ALIMENTACIÓN DE HOJAS - MÉTODO DE ESCANEADO CARRO FIJO Y DOCUMENTO EN MOVIMIENTO - RESOLUCIÓN ÓPTICA 600 DPI - MÁXIMA RESOLUCIÓN INTERPOLADA 1.200 DPI - VELOCIDAD DEL ESCÁNER (ADF) BLANCO Y NEGRO, COLOR, ESCALA DE GRISES, 300 DPI Y 300 DPI: 35 PPM (SIMPLEX)/70 IPM (DÚPLEX) - ÁREA MÁXIMA DE ESCANEADO MÍNIMO: 5,1 CM X 5,1 CM (2" X 2") MÁXIMO: 21,6 CM X 609,6 CM (8,5" X 240") A 200 DPI MÁXIMO: 21,6 CM X 546,1 CM (8,5" X 215") A 300 DPI - CAPACIDAD MÁXIMA 50 PÁGINAS - CICLO MÁXIMO DE TRABAJO DIARIO HASTA 4.000 PÁGINAS - SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS® 10, WINDOWS® 8/8.1, WINDOWS® 7 MAC OS X® 10.10.X – MAC OS® 10.15.X EL SOFTWARE REQUIERE CONEXIÓN A INTERNET PARA DESCARGAR E INSTALAR - USB 3.0 DE ALTA VELOCIDAD - ANEXA CARTALOGO - SUMINISTRO DE EQUIPO DE ESCANEADO A DOBLE CARA, CON REPUESTOS, SERVICIO TÉCNICO Y SOFTWARE BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN DE ESCÁNER. - SERVICIO MENSUAL DE ESCANEADO CON 5.000 PÁGINAS, CON COBRO A PARTIR DEL 5.001 EN ESCANEADO.	1	\$419.000	\$40

NOTA 1: Todas las impresoras multifuncionales y/o escáner se deben entregar instaladas y configuradas según indicaciones del supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones técnicas y específicas:

1. Entregar en arrendamiento el día de la firma del acta de inicio, a la Personería de forma real, material y efectiva los elementos que se describen en el estudio previo y en la propuesta presentada por el contratista, de acuerdo con las cantidades, unidades y características solicitadas por la entidad.
2. Entregar en la Personería de Chía los elementos, insumos, repuestos y demás elementos del objeto contractual que se necesiten dentro del término que establezca el supervisor del contrato.
3. Se deben entregar bienes de excelente calidad y de marca reconocida en el mercado.
4. El proponente deberá prestar el soporte técnico 24/7 en un tiempo de respuesta no mayor a 3 horas, con Ingeniero de sistemas con amplia experiencia brindando soporte técnico (Allegar hoja de vida, certificado COPNIA, planilla de seguridad social con vinculación directa con el proponente) y documentos soporte para verificar idoneidad y experiencia) para lo cual debe aportar carta de intención firmada por la empresa y el profesional manifestando su disponibilidad para el soporte en caso de ser adjudicado el proceso.
5. Se deberá garantizar por medio de certificación del personal altamente calificado, con formación en sistemas, acreditada en los niveles profesionales y técnicos, la asesoría, la inducción, la instrucción, la capacitación, y la asistencia técnica a los funcionarios y colaboradores de la Entidad.
6. El proponente deberá contar con oficina o establecimiento de comercio en el municipio de Chía el cual debe ser en concordancia con el registro mercantil y su actividad sea igual o similar al Alquiler y/o arrendamiento de maquinaria.
7. Es responsabilidad del proponente prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, con suministro de insumos, repuestos, tóner, reveladores, cilindro, unidad fusora, y demás elementos y accesorios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. En todo caso deberán ser insumos originales y correspondientes a la marca de los equipos.
8. El contratista es responsable de la realización de las pruebas o revisiones de los bienes, para asegurar que estos cumplan con las condiciones óptimas de calidad y asumir los costos requeridos.

9. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los elementos contratados.
10. Cumplir con las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud y pensiones.
11. Acatar las observaciones que le imparta la Personería a través del supervisor.
12. Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de terminación y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
13. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
14. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando sean requeridas.
15. Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
16. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
17. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

5. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (de obligatorio Cumplimiento)

En la propuesta el oferente manifestó de manera **escrita y expresa, según anexo No. 6**, que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los Estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Cumplir el objeto contractual en las condiciones de oportunidad, cantidad, calidad o técnicas conforme a los requerimientos de la invitación y en su oferta.
2. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo o término de ejecución estipulado.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
4. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
5. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de

- trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
6. Mantener indemne al Municipio de Chía-Personería Municipal y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
 7. Los servicios deben ser de calidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas y parámetros y normas legales, el oferente favorecido no podrá cambiar las condiciones o las características solicitadas y ofrecidas en su oferta.
 8. Si al revisar la oferta económica se encuentra un error aritmético, la Personería Municipal de Chía procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la adjudicación y para la suscripción del contrato por parte de la Personería Municipal.
 9. El valor final del contrato en todo caso, será el resultante efectivamente de los suministros recibidos a satisfacción por la Personería Municipal.
 10. Informar a la Personería en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
 11. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
 12. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato.
 13. El proponente acepta que la Personería Municipal en ningún momento se responsabilizará por los daños o perjuicios que pueda ocasionar el contratista en desarrollo del objeto del contrato.
 14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas
 15. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.

6. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA

1. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte

para garantizar la debida ejecución.

3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
4. Efectuar la Supervisión del contrato.
5. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones legales y contractuales.
6. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la firma del acta de inicio.

8. FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA pagará al contratista la suma pactada en el contrato, en pagos mensuales una vez entregado el certificado de cumplimiento del suministro firmado por el supervisor del contrato, mediante factura, teniendo en cuenta los equipos arrendados. Los valores facturados adicionales a partir de las 10001 fotocopias e impresión y 5001 escáner, deberán ser incluidos en la factura de la mensualidad discriminando estos valores adicionales y su descripción. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de informe de actividades junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe subir al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii> en su momento la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. El pago se realizará dentro de los cinco días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por

el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos.

9. GARANTIAS:

Para la presente contratación se hace necesario solicitar a favor del Municipio de Chía.- Personería Municipal NIT, 899.999.172-8, una Garantía Única que contenga los siguientes amparos:

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	El amparo de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia Mínima del plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Este amparo debe tener una vigencia Mínima del plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Este amparo debe cubrir los salarios y prestaciones sociales, esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

En el evento de que el contrato requiera de adición en tiempo o valor o sea objeto de suspensión el contratista se obliga a efectuar igualmente el ajuste en valor o tiempo a la póliza única inicialmente constituida.

La garantía requiere de la aprobación por parte de la Personería de manera previa a la ejecución del contrato.

10. **DATOS DE CONTACTO:** Personería Municipal en la Carrera 11 No 17-50. Pbx 884 4444 ext. 8005 Mail: contactenos@personeriachia.gov.co

Contratista: CORBAN COMPUTADORES S.A.S identificado con NIT: 900.496.013-9. Representada legalmente por el señor JONATAN ROJAS MUÑOZ identificado con C.C No.: 80.177.093, con dirección Calle 10 No. 5-32 oficina 101 en el municipio de Chía, mail contacto@corbancomputadores.com y teléfono 318 2850721.

11. **SUPERVISOR:** El designado por el Personero Municipal de Chía-Cundinamarca.

12. **PUBLICACIÓN:** Publíquese en en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para su información al proponente seleccionado **CORBAN COMPUTADORES S.A.S** identificado con NIT: 900.496.013-9.

13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO:

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen Contrato; así mismo harán parte integral del presente contrato los estudios previos y la invitación pública No. MC-001-2025 contratación de mínima cuantía.


DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA
Personero Municipal

Elaboró: Ximena Aldana Caviedes - Profesional Universitario contratación
Revisó: Diana Tibaquichá Martínez - Dir. Adm. Y Financiera
Aprobó: Daniel Alexander Moyano Peña Personero Municipal
TRD -111-8-1

