DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Señores:
BETHEL COMUNICACIONES Y SUMINISTROS S.A.S
NIT 901.130.589-1
R/L LEYDI JHOANA GUTIERREZ ARTEAGA
Carrera 37 H # 17-41 Barrio la esperanza
Email: conexionescomunicacionesbethel@gmail.com
Teléfono: 3102333880
Villavicencio – Meta

Referencia: Comunicación Aceptación de Oferta - SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA - INVITACIÓN PÚBLICA No. 12 – 2023

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 modificatorio del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por lo reglamentado en el Decreto Único Compilatorio 1082 de 2015, se manifiesta que la oferta que ha presentado **BETHEL COMUNICACIONES Y SUMINISTROS S.A.S** representada legalmente por **LEYDI JHOANA GUTIERREZ ARTEAGA,** con relación a la Invitación pública citada en la referencia ha sido ACEPTADA por esta entidad.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con ''**LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO",** identificada con NIT. 800.251.167-1 ha quedado celebrado el Contrato de Mínima Cuantía que, a partir de la fecha, se identifica de la siguiente manera: **Contrato No. 42 de 2023**, para lo cual Usted deberá cumplir con la ejecución de éste de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública No. 12 – 2023 y de acuerdo con los ofrecimientos formulados en su oferta la cual hace parte integral del presente documento, junto con los documentos de la etapa precontractual.

Los términos generales de la descripción contractual serán los siguientes:

Contratista: BETHEL COMUNICACIONES Y SUMINISTROS S.A.S
NIT No.: 901.130.589-1
Representante Legal: LEYDI JHOANA GUTIERREZ ARTEAGA
C.C. No: 66.934.104 de Vijes (Valle).
Dirección: Carrera 37 H # 17-41 Barrio la esperanza - Villavicencio (Meta)
Teléfono: 3102333880

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.: 84 del 02 de mayo de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SESICIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE IVA INCLUIDO. ($12.995.633,00).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS Y ESCÀNER DE LA PERSONERÌA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A) de la Personería Municipal de Villavicencio

La Personería Municipal de Villavicencio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado, y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Realizar oportunamente el desembolso a favor del contratista, conforme a lo señalado en la forma de pago, mediante consignación en la cuenta que acredite como propia o mediante cheque.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA de conformidad con la invitación de mínima cuantía.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

B) Del Contratista:

Para dar cumplimiento a las actividades descritas en el presente estudio de oportunidad y conveniencia se deberá tener en cuenta por parte del ejecutor las siguientes obligaciones y especificaciones técnicas que se describen a continuación:

Especificas: Las actividades de mantenimiento y reparación de impresoras y scanner que estarían a cargo del contratista son las siguientes:

1. Realizar a todo costo, sin que genere ningún valor adicional para la entidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes contratados en las fechas requeridas o según necesidad de la entidad.
2. Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales, insumos y equipos necesarios todos de primera calidad para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaría e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
3. En el evento en que cualquiera de los productos resulte defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, y los equipos no queden en las condiciones exigidas, el contratista realizará el cambio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Personería Municipal de Villavicencio.
4. El contratista debe prestar el servicio objeto de contratación en las sedes de la Personería Municipal de Villavicencio ubicadas en la Calle 37A No. 19C-20.
5. El contratista deberá ofrecer la garantía que haya el lugar del mantenimiento, realizado a todos bienes objeto del contrato de propiedad de la entidad.
6. La ejecución de los trabajos incluye la prueba, ajuste y puesta en servicio de la totalidad de los equipos.
7. El Contratista se responsabilizará por la protección y conservación de los equipos hasta la entrega y recibo en forma definitiva por el supervisor del contrato.
8. La reparación de daños, si los hubiera, correrá por cuenta del Contratista y se harán a satisfacción de la supervisión.
9. Presentar la factura de venta, con los requisitos contenidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

De acuerdo con el inventario de la entidad y el diagnóstico realizado por Técnico de Sistemas de la Personería Municipal de Villavicencio los equipos que requieren el servicio son:

ESCÁNERES

ÍTEM	Articulo	MARCA Y MODELO	DEPENDENCIA	DIAGNÓSTICO/DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1670020059	Escáner Kodak i2800	Personería Auxiliar	**DIAGNOSTICO: Funcional, las hojas ocasionalmente se atascan posible desgaste en rodillos de arrastre.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
2	1670020059	Escáner Kodak i2800	Secretario de despacho	**DIAGNOSTICO: Funcional, las hojas ocasionalmente se atascan posible desgaste en rodillos de arrastre.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
3	1670020119	Escáner Kodak i2800	Correspondencia	**DIAGNOSTICO: Funcional, las hojas ocasionalmente se atascan posible desgaste en rodillos de arrastre.**

ÍTEM	Articulo	MARCA Y MODELO	DEPENDENCIA	DIAGNÓSTICO/DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
				MATENIMIENTO: Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
4	1670020010	Escáner Kodak i2900	Archivo	**DIAGNOSTICO: Funcional, las hojas ocasionalmente se atascan posible desgaste en rodillos de arrastre.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
5	1670020104	Escáner HP ScanJet 5590 Digital	Unidad Victimas	**DIAGNOSTICO: Funcional, las hojas ocasionalmente se atascan posible desgaste en rodillos de arrastre.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa.

ÍTEM	Articulo	MARCA Y MODELO	DEPENDENCIA	DIAGNÓSTICO/DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
				• Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes. El mantenimiento se debe realizar en el puto de Victimas Dirección: CARRERA 21 SUR CAMINO GANADERO ANTIGUA GRANJA CAMPO ALEGRE CONTIGUO A POLICÍA METROPOLITANA
6	1670020137	Escáner Scanjet HP Enterprise Flow 7500	Oficina Jurídica	**DIAGNOSTICO: Funcional, revisar posible desgaste en rodillos de arrastre.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.

IMPRESORAS

ÍTEM	Articulo	MARCA Y MODELO	DEPENDENCIA	DIAGNÓSTICO/DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1	1670020017	Multifuncional Ricoh MP4002	Oficina Administrativa.	**DIAGNOSTICO**: Impresión de hojas con manchas y poca definición en las fotocopias, atasco de papel frecuente. **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. Reemplazo de Cilindro mp 4002 Tambor de Imagen, Cuchilla mp 4002, Retenedores, Bujes Requiere Kit de Mantenimiento • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
2	1670020066	Hp LaserJet m602	Control Interno	**DIAGNOSTICO**: Se recalienta el Fusor, Bloquea la impresora después de varias impresiones – Las Hojas salen arrugadas. -**Daño en la Tarjeta Lógica** -Requiere KIT de Mantenimiento **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Revisión del Kit de mantenimiento, (Rodillos de arrastre, Fusor etc. • Instalación de partes y suministros

				• Garantía de funcionamiento mínimo por un mes.
3	1670020066	Hp LaserJet m602	Secretario de despacho	**DIAGNOSTICO**: Se atasca en tamaño Oficio con frecuencia – Las Hojas salen arrugadas. -Requiere KIT de Mantenimiento **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento mínimo por un mes.
4	1670020077	IMPRESORA GOOLEX EX520 IMP POR TRANSFERENCIA	Contabilidad - Almacén	**DIAGNOSTICO**: Funcional, requiere limpieza de cabezal y rodillos -Requiere KIT de Mantenimiento **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
5	1670020090	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP BN 20	ARCHIVO	**DIAGNOSTICO: Funcional, revisar posible desgaste en rodillos de arrastre.**

				MATENIMIENTO: Desensamble y limpieza del scanner tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos del scanner. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento del scanner, mínimo por un mes.
6	1670020026	IMPRESORA EPSON LX 300 + II (12/28/2007)	OFICINA ADMINISTRATIVA	**DIAGNOSTICO: Funcional, revisar matriz de punto y bujes de barra de cabezal.** **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento mínimo por un mes.
7	1670020066	Hp LaserJet m602	OFICINA ADMINISTRATIVA	**DIAGNOSTICO**: Se atasca en tamaño Oficio con frecuencia – Las Hojas salen arrugadas. -Requiere KIT de Mantenimiento **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Ajuste y revisión del estado de rodillos. • Instalación de partes y suministros

				• Garantía de funcionamiento mínimo por un mes.
8	1670020120	IMPRESORA HP LASET M602X (DONACION CORDEPAZ)	OFICINA JURIDICA Y ATENCION AL USUARIO	**DIAGNOSTICO**: Funcional. Mantenimiento preventivo general, no presenta fallas, revisar desgaste de piezas y rodillos. **MATENIMIENTO:** Desensamble y limpieza tanto interna como externa. • Revisión del Kit de mantenimiento, (Rodillos de arrastre, Fusor etc. • Instalación de partes y suministros • Garantía de funcionamiento, mínimo por un mes.

Nota: La marcas y valores establecidos para cada ítem corresponden a los ofertados por el contratista en su oferta económica, la cual hace parte integral de la presente aceptación de oferta.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado al contratista, de la siguiente manera:

Se realizarán UN PAGO ÚNICO, y será el resultado de multiplicar el valor unitario de cada ítem por los servicios de mantenimiento efectivamente recibidos, para el pago se deberá presentar el informe el cual deberá ser presentado por escrito por parte del contratista en el que se detalle los mantenimientos realizados conforme al inventario de equipos a intervenir, informe del Supervisor con su Vo. Bo. en el cual se certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se constate el cumplimiento efectivo del objeto del contrato, presentación de la factura y/o cuenta de cobro, alta de almacén; sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o cuenta de cobro se entenderá como no presentada. Además, deberá suscribirse el acta de terminación y liquidación.

Para el pago se requerirá previamente la respectiva acreditación del contratista sobre el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales, según lo establecido en el Art. 1 Parágrafo 2 Ley 828 del 2003 y Ley 1150 de 2.007 Art. 23.

El pago correspondiente deberá contar con el previo Vo.Bo. del Supervisor designado por la Personería Municipal y la certificación de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o cuenta de cobro se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo,

hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación. El valor del contrato a celebrar incluye los impuestos de Ley, los cuales serán asumidos por el contratista. Al momento de realizar el pago, la entidad practicará las correspondientes retenciones y gravámenes a que haya lugar.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las actividades a desarrollar por parte del contratista serán en la ciudad de Villavicencio.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES, la ejecución comenzará a partir de la suscripción del acta de inicio.

GARANTÍA: El contratista deberá constituir a favor de la Personería Municipal, una garantía que cumpla con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1,2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015 y en la que ampare, los siguientes riesgos:

Cumplimiento Del Contrato: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Calidad De Los Bienes: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cuya vigencia será igual al plazo del contrato y año (1) año más.

Calidad Del Servicio: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Hacen parte del presente contrato las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993.

SUPERVISIÓN: Estará a cargo de Técnico Operativo – Grado 001, o quien desde allí se designe

En los términos anteriores, se deja constancia que el presente contrato inicia su ejecución a partir de la legalización del presente acuerdo de voluntades.

La fecha de suscripción del presente documento se encuentra registrado en la plataforma Secop II

Cordialmente,

OMAR JAVIER MARTINEZ MACHADO
PERSONERO AUXILIAR
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
(Artículo 5° del Decreto 2364 de 2012)

Proyectó: J.J. Meneses – Abogado (C.P.S)
Revisó: V. Ortiz