Floridablanca, 09 de septiembre de 2025

Señores:
AFRIGRAFICAS LTDA
Nit: 890210983
Mail:

REF: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA SEGÚN LA INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA PMF-MC-007-2025

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informarle que, mediante la evaluación expedida por el comité evaluador, determinó que el proponente **AFRIGRAFICAS LTDA** identificada con Nit: **890210983** y representado legalmente por **HUMERTO VALDIVIESO CARVAJAL** dio cumplimiento a lo exigido técnica y jurídicamente en los documentos que forman parte de la Invitación Pública Mínima Cuantía **PMF-MC-005-2025** cuyo objeto es**: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO LA LIMPIEZA, DIAGNÓSTICO, AJUSTES, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE REPUESTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO".**

Además, ofertó el precio más bajo en la sumatoria de los ítems ofrecidos de conformidad con lo consagrado en el Numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA", en la cual se establece que "la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto... "; reglamentada a su vez par el Decreto 1860 de 2021, en lo que respecta a las artículos 30 a 35 de la mentada Ley, traduciéndose la normatividad descrita en el procedimiento señalado en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 "Procedimiento para la contratación de mínima cuantía", único criterio de escogencia (siempre que se encuentren en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad).

Por lo anterior, me permito informarle que ha sido **ACEPTADA LA OFERTA** para el **CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA PMF-MC-007-2025,** el cual está sujeto a las siguientes consideraciones:

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

OBJETO:

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, INCLUYENDO LA LIMPIEZA, DIAGNÓSTICO, AJUSTES, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE REPUESTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO".

VALOR DE LA OFERTA:

SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($6.961.500) incluida IVA y todos los demás gastos y costos por la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO Y CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Con el propósito de cumplir con el objeto contractual, el oferente se compromete con LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, a ejecutar el alcance del objeto, y condiciones técnicas, de acuerdo con las actividades y obligaciones consagradas en los estudios previos, invitación, adenda y demás documentos que hacen parte integral del presente Proceso Contractual.

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANT.
1	Mantenimiento preventivo (reivisar Nota 2) para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF.	1
2	Mantenimiento correctivo (reivisar Nota 2) para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF.	1
3	Mantenimiento preventivo (reivisar Nota 2) para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP.	1
4	Mantenimiento correctivo (reivisar Nota 2) para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP.	1
5	Suministro de rodillos alimentadores para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF	4
6	Suministro de toner para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF.	3
7	Suministro TONER NEGRO para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP	3
8	Suministro BOMBA TONER NEGRO para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MPC2003SP	1
9	Mantenimiento preventivo (reivisar Nota 2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L565	2

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

10	Mantenimiento preventivo (reivisar Nota 2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L3210	1
11	Mantenimiento correctivo (reivisar Nota 2) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L3210	1
12	Mantenimiento preventivo (reivisar Nota 2) ESCÁNER MARCA KODAK I2620	2

NOTA 1: El oferente deberá: contar centro de servicio técnico autorizado por al menos de uno de los fabricantes de las diferentes marcas, el soporte que así lo demuestre deberá formar parte de los documentos anexos a la propuesta; los repuestos suministrados deben ser originales y; el centro de servicio deberá encontrarse ubicado en el Área Metropolitana de Bucaramanga, atendiendo la imposibilidad de transportar los equipos a otros municipios.

NOTA 2: el mantenimiento preventivo comprende: la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo ruta del papel, bandejas, rodillos, unidad fusora, cristal y ADF, además de la calibración y ajuste de impresoras, escáneres, fotocopiadoras y videoproyectores. Incluye limpieza de componentes electrónicos con productos especializados, lubricación y chequeo de partes mecánicas para prevenir desgastes, así como revisión de sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos (cabezas de impresión, correas, inyectores, motores, tarjetas electrónicas, entre otros). También contempla la actualización de hardware, la configuración de equipos en caso de desajustes, y el uso de insumos de limpieza y lubricación sin costo adicional. Se garantiza la disposición final adecuada de los elementos retirados y la entrega de catálogos técnicos de los componentes atendidos.

El mantenimiento correctivo comprende: la limpieza interna y externa de los equipos, incluyendo ruta del papel, bandejas, rodillos, unidad fusora, cristal y ADF, así como la calibración y ajuste de impresoras, escáneres y videoproyectores. Se debe realizar limpieza de componentes electrónicos con productos especializados, lubricación y chequeo de las partes mecánicas, optimizando su desempeño y funcionalidad. Asimismo, se garantiza la sustitución de repuestos nuevos y originales o equivalentes autorizados, con una garantía mínima de seis meses. El servicio incluye la revisión integral de sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos, la configuración de equipos en caso de desajustes y la disposición final adecuada de los elementos retirados.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar los servicios que conforman el objeto y alcance del mismo a la Personería Municipal de Floridablanca, dentro del plazo estipulado de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el supervisor y la constancia de recibido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

2. Garantizar que los bienes y/o servicios cumplan con todas las características y especificaciones técnicas requeridas por la Personería Municipal de Floridablanca, según los estudios previos, el contrato y la oferta del proponente.
3. Prestar el servicio de manera oportuna de acuerdo a lo relacionado en el objeto del contrato y con las características descritas en las especificaciones técnicas que dan alcance al mismo.
4. Asumir el total de las obligaciones que se deriven del vínculo laboral con el personal que emplee en el cumplimiento del objeto del contrato tales como salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás que, de conformidad con la Ley, deban ser asumidos por el empleador.
5. Constituir las garantías exigidas dentro del término pactado y cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, de ser aplicables.
6. Cumplir con el plazo fijado en el contrato para la ejecución del objeto del contrato.
7. Sostener los valores presentados en la oferta. Todos los costos en los que incurra el contratista (pasajes, viáticos, etc.) estarán a su cargo y en ningún caso ocasionará pago alguno por parte de la Personería Municipal de Floridablanca.
8. Recibir y tramitar las peticiones y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio y resolverlas en la mayor brevedad posible.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la Ley.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de la entidad.
11. Garantizar que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.
12. Abstenerse de divulgar o utilizar información confidencial ala que hayan tenido acceso el contratista o sus dependientes, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismos o para terceros.
13. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que dentro del desarrollo del contrato, se cumplan, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar mantenimiento preventivo a las impresoras de la Entidad, que cumpla con las condiciones técnicas descritas.
2. Ejecutar mantenimiento correctivo cuando se presenten fallas en las impresoras, efectuando las reparaciones necesarias para restablecer su operatividad en el menor tiempo posible.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

3. Suministrar e instalar repuestos que resulten indispensables para el funcionamiento de los equipos conforme se describe en la especificación técnica.
4. Presentar un informe técnico por cada mantenimiento preventivo o correctivo realizado, indicando fecha, actividades ejecutadas, diagnóstico del equipo y recomendaciones para su uso y conservación.
5. Atender los requerimientos de la Entidad dentro de los plazos razonables fijados por el supervisor, garantizando disponibilidad oportuna cuando se presenten contingencias que afecten la gestión institucional.
6. Garantizar la calidad de los repuestos que se utilicen, los cuales deberán ser nuevos, y compatibles con las referencias de los equipos.
7. Velar por la conservación y buen uso de los equipos, absteniéndose de realizar modificaciones no autorizadas que puedan afectar su desempeño o garantía de fábrica.
8. Cumplir con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo (SST) al momento de ejecutar las actividades de mantenimiento en las instalaciones de la Entidad.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de Floridablanca pagará al Contratista el valor estipulado en el contrato, en pagos parciales, en la medida en que se vayan ejecutando las actividades pactadas, previa presentación y aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como los informes de cumplimiento de actividades suscrito por el supervisor del contrato, factura y/o documento equivalente y constancia de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales (cuando ello haya lugar), cuando corresponda y acta de liquidación del contrato para la última cuenta.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

Los pagos se realizarán conforme los siguientes costos unitarios:

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

OFERTA ECONOMICA				
ITEM	DESCRIPCION DEL OBJETO	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Mantenimiento preventivo para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF	1	$180.000.00	$180.000.00
2	Mantenimiento correctivo para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF	1	$ 180.000.00	$180.000.00
3	Mantenimiento preventivo para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP.	1	$280.000.00	$280.000.00
4	Mantenimiento correctivo para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP.	1	$280.000.00	$280.000.00
5	Suministro de rodillos alimentadores para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF	4	$220.000.00	$880.000.00
6	Suministro de toner para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP 501SPF.	3	$560.000.00	$1.680.000.00
7	Suministro TONER NEGRO para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP	3	$280.000.00	$840.000.00
8	Suministro de BOMBA DE TONER NEGRO para IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER RICOH MP C2003SP	1	$450.000.00	$450.000.00
9	Mantenimiento preventivo IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L565	2	$180.00.00	$360.000.00
10	Mantenimiento preventivo IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L3210	1	$180.000.00	$180.000.00
11	Mantenimiento correctivo IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK EPSON L3210	1	$180.000.00	$180.000.00
12	Mantenimiento preventivo ESCÁNER MARCA KODAK I2620	2	$180.000.00	$360.000.00
SUBTOTAL COSTO DIRECTO				$5.850.000.00
COSTOS INDIRECTOS DETALLADOS (IVA, OTROS)				$1.111.500.00
TOTAL				$6.961.500.00

PLAZO

El contrato que resultare del presente proceso de selección, tendrá un plazo de ejecución **HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

SUFICIENCIA: El valor de esta garantía deberá ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia de la duración del mismo y seis meses (06) o más, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
  SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía deberá ser del cinco (5%) del valor del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.13. del decreto 1082 de 2015.

- **CALIDAD DE LOS BIENES:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
  SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, y su valor deberá ser del 10% del valor del contrato y seis (06) meses más.

TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTÍA:

El contratista entregará a la Personería Municipal de Floridablanca, a más tardar dentro del siguiente día hábil a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA:

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser la Personería Municipal de Floridablanca.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de Consorcio o Unión Temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del Consorcio o Unión Temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA

SUPERVISOR:

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 y vigilar la correcta ejecución del objeto contractual será ejercida a través del **DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** y/o quién haga sus veces.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato.

Todas las comunicaciones u órdenes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Serán funciones de quienes ejerzan el control de ejecución, las tendientes a asegurar que las partes cumplan con las obligaciones pactadas en el contrato, en la invitación a presentar propuesta y en la ley, para la correcta ejecución de su objeto.

Para lo cual requerimos se acerque a nuestras Oficinas a fin de realizar los trámites pertinentes a la legalización del mismo.

Sin otro particular,

JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA,
POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

Elaboró:

Xiomara Ortiz Camacho
Abogada CPS

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA CIPIA NO CONTROLADA