"PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS X VALOR <= 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MAGDALENA"

Santa Marta D.T.C.H., 26 de enero de 2026

Señores
NECSOFTPC SAS
NIT: 900.268.588-4
Atn. Sr. **Nelson Enrique Cárdenas Chaparro**
Cédula 79.898.989 de Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 13 # 19-66 sur
Bogotá
Celular: 3132526228 - 3209539965
Correo Electrónico: gerencia@necsoftpc.com – legal@necsoftpc.com

ASUNTO: Aceptación oferta proceso mínima cuantía **PMIC-CGDM-003-2026 / CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 DEL 26 DE ENERO DE 2026.**

Nos complace informarle que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, su oferta presentada en la Invitación Pública citada en la referencia ha sido **ACEPTADA**; en consecuencia, a partir de la fecha se entiende suscrito entre esta entidad y **NECSOFTPC SAS,** el contrato de Prestación de Servicios, para lo cual deberá cumplirse la ejecución del mismo, de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública y los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de la relación contractual serán los siguientes:

OBJETO: "Alquiler de tres (03) equipos de fotocopiadora para uso de los funcionarios de la Contraloría General del Magdalena".

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ALCANCE DEL OBJETO:

Para lograr los propósitos del contrato, quien sea elegido como **EL CONTRATISTA** se obligará para con la Contraloría General del Magdalena a suministrar tres (03) equipos de fotocopiadora con las siguientes características:

CATEGORÍA	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO SOLICITADO
GENERALES	Unidad de Disco Duro	Mínimo 320 GB

	Memoria RAM	Mínimo 2 GB
	Velocidad Primera Impresión	Entre 4,6 / 4,3 / 4 / 2,9 segundos (según segmento)
	Velocidad Impresión Continua	Rangos de 25 / 30 / 35 / 40 / 50 / 60 Páginas por minuto (ppm)
	Fuente de Energía	110 - 120 V, 50/60 Hz
COPIADORA	Proceso de Copia	Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica
	Copia Múltiple	Hasta 999 copias
	Resolución de Copiado	600 dpi
	Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
IMPRESORA	Proceso de Impresión	Láser e impresión electrofotográfica
	Resolución de Impresión	Máximo 1.200 x 1.200 dpi
	Lenguaje de Impresión (Std)	PCL5e, PCL6, Emulación PostScript® 3™, Emulación impresión directa de PDF
	Lenguaje de Impresión (Opt)	Genuine Adobe® PostScript®3™, XPS, IPDS, PDF Direct from Adobe®
	Interfaces Estándar	Ranura SD, Interfaz host USB, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T
	Interfaces Opcionales	LAN WiFi (IEEE 802.11a/b/g/n), USB Server (2do puerto LAN), IEEE 1284/ECP
	Protocolo de Red	TCP/IP: IP v4, IP v6

	Compatibilidad Windows®	Vista/7/8/8.1/10, Windows® Server 2008/2008R2/2012/2012R2
	Compatibilidad Mac OS / UNIX	Macintosh OS X v10.7+ / Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX
	Otros Entornos	SAP® R/3®, Gateway NDPS, AS/400® mediante OS/400, IBM iSeries
ESCÁNER	Velocidad (ARDF)	Máximo 80 originales por minuto
	Velocidad (SPDF)	Máx. 110 (simple) / 180 (dúplex) originales por minuto
	Resolución de Escaneo	Máximo 600 dpi
	Tamaño de Originales	A3, A4, A5, B4, B5
	Funcionalidades	Drivers TWAIN de red; Escaneo hacia E-mail y Carpeta (SMB/FTP)
GESTIÓN PAPEL	Tamaños Soportados	Bandejas estándar: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
	Capacidad de Entrada	Estándar: 1.200 hojas / Máxima: 4.700 hojas
	Capacidad de Salida	Máxima: 1.625 / 3.625 hojas (según modelo)
	Gramaje de Papel	Entre 52 y 300 g/m²
CONSUMIBLES	Rendimiento de Tóner	Negro: 24.000 prints (25-35 ppm) / 37.000 prints (40-60 ppm)
MEDIO AMBIENTE	Consumo de Energía Máx.	1.600 W / 1.780 W (según modelo)
	Modo Lista / Reposo	Lista: ≤ 58,3 W / Reposo: < 0,84 W

	TEC (Consumo Eléctrico)	Rango desde 0,9 hasta 2,8 kWh

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este mantenimiento deberá efectuarse de forma mensual, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, realizando los ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, así como reemplazo del Tóner, (en los casos que se considere necesario) y otras tareas que garantizan el buen funcionamiento de las Fotocopiadoras entregadas en alquiler a la administración. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo de la Contraloría General del Magdalena.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro del día siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la Contraloría General del Magdalena.
De estos elementos suministrados, se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo de la Contraloría General del Magdalena.

Para los casos en que se requiera el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de ¡guales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un (1) día hábil siguientes al inconveniente manifestado.

SUMINISTRO DE TÓNER: La máquina fotocopiadora debe entregarse con su respectivo cartucho de tóner y será obligación del contratista, realizar el suministro del mismo durante la ejecución del contrato. El contenido del tóner deberá estar sujeto a las condiciones técnicas mínimas requeridas para el adecuado funcionamiento del dispositivo. Finalmente, se resalta que en caso de agotarse el mismo, la entidad realizará el requerimiento al contratista, el cual contará con un tiempo máximo de 24 horas para reponer el mismo. El tóner será instalado por el contratista.

El Oferente debe tener en cuenta los factores que puedan llegar a presentar sobre los permisos necesarios para realizar las conexiones. El plazo de instalación no puede ser mayor a un (1) día calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Los equipos se deben instalar en la Calle 17 No. 1c 78, sede de la Contraloría General

del Magdalena.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES LABORALES.

- Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
- Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.
- El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Contraloría General del Magdalena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.

COMPONENTE AMBIENTAL.
El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la prestación del servicio; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
El personal encargado de la prestación del servicio, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

VALOR.

DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M.L. ($12.448.590.00), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP N° 012 de fecha 19 de enero de 2026.

PLAZO.
El término máximo para la ejecución del futuro contrato, será de once (11) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO.
Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, La Contraloría General del Magdalena, realizara pagos parciales según facturación presentada y servicio prestado, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato. **PARAGRAFO:** Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

GARANTÍAS.
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a mantener vigente a favor de la CONTRALORIA, y a satisfacción de esta, con una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país las siguientes garantías: Póliza de seguro de cumplimiento a favor de la Contraloría General del Departamento del Magdalena que cuente con los siguientes amparos: a. **Cumplimiento del Contrato**, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula. b. **Calidad del Servicio**: El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de los servicios prestados por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución de este y cuatro (4) meses más. Se deberán adjuntar los originales del documento correspondiente y del comprobante de pago.

SUPERVISIÓN.
El control y vigilancia del contrato será ejercida por el señor Mauricio Rafael Rodríguez Díaz, Técnico Administrativo de la Contraloría General del Magdalena, quien tendrá a

su cargo las funciones y competencias establecidas en la Ley y en el manual interno de contratación e interventoría de la entidad.

TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN.
Una vez publicada la aceptación de la oferta, el proponente favorecido tendrá que, allegar a la Contraloría, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes los requisitos de legalización exigidos, o en su defecto presentarse a suscribir el acta de inicio en asocio con el supervisor.

INDEMNIDAD.
El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, o a los bienes y al personal de LA CONTRALORÍA o del propio CONTRATISTA ocasionados por éste o su personal, durante la ejecución del objeto del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra LA CONTRALORÍA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne a LA CONTRALORÍA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. A solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que LA CONTRALORÍA, en un momento dado, haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA CONTRALORÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA y asumirá todos los gastos en que aquella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, LA CONTRALORÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón del contrato o a utilizar cualquier otro medio legal.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan en este contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral y de caducidad, en los términos y condiciones previstas en los artículos 15 y siguientes de la citada ley.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 2011, el decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comercial que regulen el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

DE LA CONTRALORÍA.

1. Registrar presupuestalmente el valor de la propuesta ganadora, el cuál será destinado exclusivamente al desarrollo del objeto contratado.
2. Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.
3. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato
4. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.
5. Realizar oportunamente los desembolsos a favor del contratista, conforme a lo aquí señalado en la forma de pago.

DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre LA CONTRALORÍA y el contratista, por una parte, y entre LA CONTRALORÍA y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del contratista por la otra.
2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las condiciones de la invitación y la propuesta presentada y aceptada por LA CONTRALORÍA.
3. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
4. Informar oportunamente por escrito a LA CONTRALORÍA, directamente a la Dirección General o a través del SUPERVISOR, de los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
5. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.

6. Acreditar el cumplimiento de sus aportes ante el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes;
9. Constituir, si se ha exigido, la garantía establecida en los términos pactados.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el objeto y los alcances del mismo.

Atentamente,



MANUEL JULIAN MAZENET CORRALES
Contralor General del Magdalena

Estado	Nombre y Cargo	Firma
Proyectado por:	Karine Jiménez Reinoso Cargo. Profesional Universitario	
Revisado y aprobado por:	María Teresa González Arévalo Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa	
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		