COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-020 DE 2026

Señor:
MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO
C.C. 7.165.442
Dirección: Carrera 13 No. 21 10 Duitama
correo: cnmdistribuciones@hotmail.com

ASUNTO: COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-020 DE 2026

TIPO DE CONTRATO: ALQUILER MUEBLES
CONTRATO No. MB-MC-020-2026

Entre los suscritos a saber; **RODOLFO ANDRÉS TORRES AGUDELO,** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.051.980.039 de Busbanzá**, quien obra en su condición de representante legal del municipio de Busbanzá, en calidad de Alcalde Municipal, según acta de posesión No. 001 del diecinueve (19) de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), suscrita ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Busbanzá, para los efectos del presente se denomina **EL CONTRATANTE**, informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ellos se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por **MAURICIO EDGAR CELIS NIÑO, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 7.165.442, Dirección: Carrera 13 No. 21 10, Ciudad: Duitama – Boyacá, Teléfono(s): 3107874700, Correo Electrónico: cnmdistribuciones@hotmail.com**, de conformidad con lo preceptuado por el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta comunicación junto con la oferta constituye para los efectos el contrato celebrado. Las condiciones de esta aceptación de la oferta son las siguientes:

1. **OBJETO: "ALQUILER DE MÁQUINAS PARA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCÁNER PARA USO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LAS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ, BOYACÁ"**

2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las especificaciones técnicas se encuentran previstas en el ANEXO TÉCNICO, ESTUDIOS PREVIOS E INVITACIÓN PUBLICA, adjunto a la presente aceptación de oferta, documentos que hacen parte integral del mismo, JUNTO CON LA OFERTA ECONÓMICA así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	**Especificaciones principales** Sistema de copiado: Método electrostático fotográfico indirecto/OPC/impresión láser/fusión con rodillo de calor Pantalla: Pantalla táctil inclinable WVGA de 9 pulg. en colores Velocidad de copiado 25/30/35 ppm (LT en 110 V, A4 en 220 V) Salida de la primera copia En color: 7,8/7,8/7,8 Monocromática: 5,9/5,9/5,9 Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos Resolución de copiado 600 x 600 ppp Copiado múltiple Hasta 999 copias Capacidad de papel Estándar 1200 hojas, máx. 3200 hojas Alimentación de originales Opcional: alimentador de documentos de doble escaneado (DSDF) de 300 hojas o alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 100 hojas Velocidad de escaneado y gramaje: Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple Tamaño máx. del original LD/A3 (LD en 110 V, A3 en 220 V) Tamaño de alimentación del papel Cajón 1: 550 hojas, Statement (ST-R) hasta LD/A3 Cajón 2: 550 hojas, ST-R hasta 12 x 18 pulg. Alimentación bypass con apilador: 100 hojas, 3,9 x 5,8 pulg. hasta 12 x 18 pulg., pancarta de 12 x 47 pulg. Pedestal opcional de alimentación del papel (PFP) de 550 hojas ST-R hasta 12 x 18 pulg. Cajón opcional de 550 hojas para PFP de ST-R hasta 12 x	SECRETARIA DE HACIENDA	GLOBAL	1	3.266.666,67	3.266.666,67

ITEM	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2	18 pulg. Casete opcional de sobres PFP de aprox. 60 sobres/550 hojas ST-R hasta oficio (LG) Alimentador de gran capacidad (LCF) opcional en tándem (tipo pedestal) de 2000 hojas, solo Carta (LT/A4) Dúplex Unidad dúplex automática estándar (papel Bond de 16 lb hasta cartulina de 140 lb) Escala de reproducción 25 % hasta 400 % Ciclo de servicio máx. Máx. 75 000/90 000/105 000 impresiones mensuales (en color: 100 %) Máx. 150 000/180 000/210 000 impresiones mensuales (monocromáticas: 100 %) Peso Aprox. 166 lb Dimensiones aprox. 23 x 25,2 x 31 pulg. (an. x prof. x alt.) Rendimiento del tóner CMYK CMY: 33 600, K: 38 400 a 5 % Consumo de energía Máximo 1,5 kW (120 V) **Especificaciones de impresión** Velocidad de impresión 25/30/35 páginas por minuto (LT en 110 V, A4 en 220 V) Resolución de impresión 600 x 600 ppp (5 bits) o 1200 x 1200 ppp (en color/2 bits), o 3600 x 1200 ppp (ByN con suavizado) solo PS3 Sistemas operativos Windows® Vista, Windows Server® 2008/R2, Windows® 7, 8, 8.1, 10, Windows Server® 2012/R2, Macintosh® (Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11), UNIX®, Linux® Funciones de accesibilidad Parte frontal inclinable, programas de trabajo, agarre universal para bandejas de papel, desactivación del tiempo de inactividad de pantalla y alertas de mensajes con pitido **Especificaciones de escaneado** Velocidad de escaneado Escaneado con DSDF: hasta 240 ipm a dos caras, 120 ipm simple (monocromáticas o en colores) Escaneado con RADF: hasta 73 ipm (monocromáticas o en colores) Modos de escaneado Estándar: a todo color, color automático, monocromático, escala de grises Resolución de escaneado 600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 150 ppp, 100 ppp Formatos de archivos Monocromático: TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) En color/escala de grises: JPEG, TIFF de una o varias páginas, PDF de una o varias páginas, Slim PDF, PDF apto para búsquedas (opc.), XPS de una o varias páginas, DOCX (opc.), XLSX (opc.), PPTX (opc.) C ompresión de imágenes En color/escala de grises: JPEG (alta, media, baja)	SECRETARIA DE GOBIERNO	GLOBAL	1	3.266.666,67	
3		SECRETARIA DE PLANEACIÓN	GLOBAL	1	3.266.666,67	3.266.666,67
TOTAL						**9.800.000,00**

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para cumplir con el objeto contractual, el contratista se ceñirá al cumplimiento de los documentos previos, contractuales y post contractuales que surjan con ocasión del mismo, especialmente lo señalado en el ANEXO DENOMINADO CONDICIONES TÉCNICAS y que hace parte integral del proceso.

3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en la tabla relacionada y las características técnicas, además de los siguientes:

1. Prestar el servicio de alquiler de las máquinas para impresión, fotocopiado y escáner destinadas al uso de las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Busbanzá – Boyacá, garantizando que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad.
2. Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos en las dependencias que determine el supervisor del contrato, realizando las pruebas técnicas necesarias para verificar su correcto funcionamiento.
3. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento continuo de las máquinas durante todo el plazo de ejecución del contrato, asegurando la prestación ininterrumpida del servicio.
4. Realizar el cambio de las máquinas cuando, a solicitud de la Entidad, presenten fallas repetidas, averías frecuentes o cualquier condición que afecte el normal desarrollo de los procesos administrativos de la Alcaldía.

5. Ejecutar mantenimiento preventivo a cada una de las máquinas mediante una (1) visita mensual realizada por un profesional en sistemas, quien deberá efectuar la revisión integral del estado de funcionamiento de los equipos en sus funciones de impresión, fotocopiado y escaneo, dejando el respectivo informe técnico.
6. Disponer durante toda la ejecución del contrato de un técnico en sistemas que realice mantenimiento preventivo por un tiempo mínimo de tres (3) horas diarias durante tres (3) días a la semana, ejecutando actividades de limpieza externa, limpieza interna, limpieza de contactos, ajuste general de los equipos, calibración y cambio de las piezas que, por su desgaste normal, requieran ser sustituidas para garantizar el adecuado funcionamiento de las máquinas.
7. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos cada vez que sea requerido por la Entidad, atendiendo las fallas presentadas de manera inmediata y ejecutando las reparaciones necesarias para restablecer su normal funcionamiento.
8. Suministrar e instalar todos los insumos, repuestos, partes y accesorios que se requieran para el correcto funcionamiento de las máquinas, mediante la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, garantizando la continuidad del servicio durante la ejecución contractual.
9. Garantizar que los insumos, repuestos y componentes utilizados sean nuevos, compatibles con los equipos suministrados y de calidad, de manera que aseguren el rendimiento y la vida útil de las máquinas.
10. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo con calidad, oportunidad, respeto y profesionalismo, brindando atención inmediata en horario de oficina de lunes a sábado entre las 8:00 a.m. y las 7:00 p.m., en jornada continua, hasta solucionar las fallas reportadas por la Entidad.
11. Verificar permanentemente el adecuado funcionamiento de las funciones de impresión, fotocopiado y escaneo de los equipos suministrados, efectuando los ajustes técnicos que sean necesarios para garantizar su óptimo desempeño.
12. Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes a las visitas de mantenimiento preventivo y a las intervenciones de mantenimiento correctivo, indicando las actividades ejecutadas, los repuestos reemplazados, el estado de los equipos y las recomendaciones técnicas a que haya lugar.
13. Disponer durante toda la ejecución contractual del siguiente personal mínimo requerido: Un (1) profesional en sistemas que acredite experiencia mínima de un (1) año mediante certificación o contrato, encargado de realizar la visita mensual de mantenimiento preventivo y las demás actividades propias de su perfil. Un (1) técnico en sistemas que acredite experiencia mínima de un (1) año mediante certificación o contrato, encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la intensidad horaria establecida por la Entidad.
14. Cumplir con todas las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y obligaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la prestación eficiente del servicio de alquiler de máquinas para impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias de la Alcaldía del Municipio de Busbanzá – Boyacá.

3.2. Obligaciones generales

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.
4. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación de la entidad.
5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
6. Acatar las instrucciones que imparta la entidad por medio del supervisor.
7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
8. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
9. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.
10. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003,

artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.

11. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
12. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de la entidad.

3.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Controlar y soportar con informes todo lo relacionado con el desarrollo del servicio y/o suministro.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista de conformidad con los términos del presente contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista;
4. Suscribir actas relacionadas con la ejecución del contrato.
5. En caso de requerirse alguna modificación o adición al contrato informar por escrito con las justificaciones pertinentes;
6. Informar el incumplimiento del Contratista.
7. Velar porque el producto final que se entrega sea de óptima calidad y ejecutado dentro de los plazos estimados para tal fin.
8. Las demás que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes. Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el Municipio de Busbanzá y/o la Supervisión y el Contratista, deberán hacerse o formalizarse por escrito.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($9.800.000) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal además de costos directos e indirectos.

El Municipio, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, mediante actas parciales, previa presentación de actas de avance, las cuales deben ser aprobadas por el Contratista y el supervisor designado por la entidad, acompañadas por el respectivo informe, junto con sus soportes, acreditación del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente. Para el pago de la última acta, se debe presentar el Acta de Recibo Definitivo del Contrato y liquidación del mismo junto con las pólizas actualizadas, informe final y demás requisitos que deba cumplir para el trámite de pagos. Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: El valor estimado para el presente contrato es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($9.800.000) M/CTE,** IVA incluido, asi:

CDP No.	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
209	2120201003-121000-16-62151	Papelería y demás elementos de oficina	1.2.1.0.00 ingresos de libre destinación	$ 9.800.000
TOTAL			**$ 9.800.000**	

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de ejecución será de CINCO (05) MESES a partir de la firma del acta de inicio.

7. GARANTÍAS: En el artículo 2.2.1.2.1.5.4 Decreto 1082 de 2015 se establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos y la forma de pago planteada, el contratista deberá constituir a favor del Municipio las siguientes garantías:

La garantía única a favor de entidades estatales que presentará el contratista, avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

La garantía única a favor del Municipio se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.
Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento de los siguientes riesgos que afectan la ejecución asi:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

8. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del Municipio, está a cargo de la SECRETARIA DE HACIENDA, a quien podrá contactar al correo electrónico institucional. En todo caso el Supervisor y contratista tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la ley 1474 de 2011, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para todos sus efectos el lugar de la ejecución del presente contrato será el Municipio de Busbanzá – Boyacá.

10. **CLÁUSULAS SANCIONATORIAS:** De acuerdo con lo previsto en la Invitación Pública, en la presente comunicación, incluye cláusula de multas, clausula penal pecuniario y clausulas excepcionales.

11. **LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con las normas contractuales vigentes y atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo.

12. **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma del Ordenador del Gasto y la aceptación del contratista a través del SECOP II. Para su ejecución requiere la constitución de las garantías, por parte del Contratista; la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y suscripción del acta de inicio. Estas obligaciones deben ser cumplidas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de esta aceptación y acreditadas ante el supervisor que se designa. La no satisfacción de estos requisitos dentro del término indicado se considera como incumplimiento del contrato, dando lugar a la aplicación de las sanciones que determinan la invitación pública y la ley, tales como multas, cláusula penal y la declaratoria de caducidad.

Las partes darán estricto cumplimiento a lo indicado en la invitación pública de MÍNIMA CUANTÍA No. MB-MC-020-2026, que para todos los efectos legales hace parte del contrato celebrado.

Cordialmente,

RODOLFO ANDRÉS TORRES AGUDELO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyecto: Tatiana Lorena Bustacara Silva
Profesional de apoyo contratación
Reviso: Mónica Geraldine González Carreño
Secretaria de Hacienda