COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA No. CO1.PCCNTR.9981399
CONTRATO DE COMPRA-VENTA

Floridablanca, 23 de septiembre de 2026

Señor:
VICTOR EDUARDO ARIZA QUIROGA
Representante Legal
GEMCO COLOMBIA S.A.S
Nit No: 901.413.696-7
CALLE 112 # 31 – 61
Celular: 3134669903
Correo: comercial.gemcocolombia@gmail.com

ASUNTO: COMUNICADO ACEPTACION OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por proponente **GEMCO COLOMBIA S.A.S** identificada con Nit No. 901.413.696-7 representada legalmente por VICTOR EDUARDO ARIZA QUIROGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.759.689 expedida en Bucaramanga (Santander), ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, previa recomendación del comité evaluador del proceso de Mínima Cuantía No. **FLO-CONT-MIN-029-2026** que se ejecutará mediante **MONTO AGOTABLE** por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000)**, incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con los valores de la oferta económica, la cual hace parte integral del presente proceso.

PRIMERO. OBJETO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA"

SEGUNDO. ALCANCE DEL OBJETO: Para el cumplimiento del objeto del contrato, deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes condiciones:

EQUIPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.IMPRESORA MARCA EPSON L220	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	UND	Cabezal de Impresión	1
	UND	Bomba de Succión	1

	UND	Cartuchos del Sistema	1
	UND	Tanques del Sistema	1
	UND	Arrastre de papel	1
	UND	Almohadillas	1
	UND	Reset de Almohadillas	1
2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	UND	Cabezal de Impresión	1
	UND	Bomba de Succión	1
	UND	Cartuchos del Sistema	1
	UND	Tanques del Sistema	1
	UND	Arrastre de papel	1
	UND	Almohadillas	1
	UND	Reset de Almohadillas	1
3.IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1

	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
4.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
5.IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
6.IMPRESORA HP LASERJET 1010	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
7.IMPRESORA HP LASERJET 1020	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
8.IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1

		(Incluye el concepto de mano de obra)	
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
9.IMPRESORA HP LASERJET 1102	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
10.IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1

	Unidad	Pickup Roller	1
11.IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Banda fusora	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
12.IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Rodillo de carga	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cauchos Bandejas	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Lámpara Láser	1

	Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1
	Unidad	Motor del Toner	1
	Unidad	Bypass Impresora	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Uñas Fusoras	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Resorte de Papel	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
13.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Motor principal	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Rodillo de Transferencia fusor	1
	Unidad	Unidad Imagen	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1

	Unidad	Panel Principal	1
	Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Guia papel Duplex	1
	Unidad	Guias de Papel fusora	1
	Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
14.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de carga	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Rodillo de Transferencia	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
	Unidad	Termistor Fotocopiadora	1

	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Guia papel Duplex	1
	Unidad	Guias de Papel Fusora	1
15.IMPRESORA MARCA EPSSON L555	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cabezal de Impresión	1
	Unidad	Bomba de Succión	1
	Unidad	Cartuchos del Sistema	1
	Unidad	Tanques del Sistema	1
	Unidad	Arrastre de papel	1
	Unidad	Almohadillas	1
	Unidad	Reset de Almohadillas	1
16.IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL REF 5515 B405	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cartlee	1
	Unidad	Unidad de Láser	1
	Unidad	Kit de Gomas de Arrastre	1
	Unidad	Pickup Roller	1

17.PLOTTER HP DESIGNJET T2500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cabezal de Impresión	1
	Unidad	Tarjeta Principal Plotter T2500	1
	Unidad	Bomba de Succión	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Correa Plotter	1
	Unidad	Sensores de Movimineto del Carro	1
18.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO IM550 P	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Motor Principal	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Rodillo de carga	1
	Unidad	Banda de ADF	1
	Unidad	Unidad de Imagen	1
	Unidad	Cauchos Bandejas	1
	Unidad	Unidad de Revelado	1
	Unidad	Lámpara Láser	1
	Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1

	Unidad	Motor del Toner	1
	Unidad	Bypass Impresora	1
	Unidad	Sensor ADF	1
	Unidad	Uñas Fusoras	1
	Unidad	Rodillo Fusor	1
	Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
	Unidad	Resorte de Papel	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
19.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
20.IMPRESORA HP LASERJET N527DN EBTERRORUSE	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1

	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
21.IMPRESORA KYOCERA 3655	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1
22.SCANNER PANASONIC	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
23.SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
24.ESCANER EPSON GT-S85	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
25.ESCANER EPSON GT-S50	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara escaneo	1

	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
26.ESCANER EPSON GT-S55	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
27.ESCANER HP 5590	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
28.ESCANER KODAK 2620	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y	1

		cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
29.ESCANER HP SCANJET 7000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lentes	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
30.IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Sensores del ADF	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Sensor Puerta Trasera	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1

	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Arrastre de Papel	1
	Unidad	Pickup Roller	1
	Unidad	Banda de ADF	1
31.IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos 122 color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Cartuchos de Tinta 122 Color y Negro	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
32. ESCANER HP SCANJET PRO 2000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

33. IMPRESORA HP LASERJET 141W		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1

Los bienes y servicios contenidos en la ficha técnica estarán dirigidos a los siguientes equipos de impresión, fotocopiado, scanner y plotter los cuales requieren de los mantenimientos y suministros necesarios para su funcionamiento, según las necesidades de la entidad.

EQUIPO	CANTIDAD
IMPRESORA EPSON L220	1
IMPRESORA EPSON L3210	1
IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	7
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	38
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	3
IMPRESORA HP LASERJET 1020	7
IMPRESORA HP LASERJET P1006	5
IMPRESORA HP LASERJET P1102	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	3
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	1
IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	13
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	6
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	1
IMPRESORA MARCA EPSON L555	3
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	6
PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1
IMPRESORA RICOH IM550F	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	2

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET EBTERRORUSE N527	1
IMPRESORA KYOCERA 3655	1
SCANNER PANASONIC	8
SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	1
ESCANER EPSON GT-S85	21
ESCANER EPSON GT-S50	4
ESCANER EPSON GT- S55	1
ESCANER HP 5590	1
ESCANER KODAK 2620	16
ESCANER HP SCANJET 7000	1
IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	1
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M141W	2
ESCANER HP SCANJET PRO 2000	1

TERCERO. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para desarrollar el objeto y dar cumplimiento cabal al mismo, el CONTRATISTA se compromete a **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley. 3. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen. 4. Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. 5. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato. 6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. 7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato. 8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato. 10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual. 11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato. 12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato. 13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato. 14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual. 15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad. 16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato. 18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato. 19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** 1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo. 2.

Remplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio. 3. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la prestación del servicio en las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca. 4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con inclusión de repuestos, a los sistemas de impresión, fotocopiado y scanner de la administración municipal garantizando la correcta operación de los equipos intervenidos y que los repuestos tengas las características técnicas optimas y de compatibilidad. 5. Realizar el levantamiento del inventario y elaboración de ficha técnica de cada equipo intervenido, y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato, para ello, el Contratista deberá presentar, por cada rutina realizada, un informe al supervisor del contrato, en donde se describa claramente el estado inicial y final del equipo, detallando las actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas. Este informe deberá incluirse el nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar. Las hojas de vida de los equipos deberán permanecer en archivo magnético a disposición del Supervisor del contrato y deberán ser actualizados para cada rutina. 6. Presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio de mantenimiento preventivo de los equipos y cumplir con los tiempos de respuesta previstos para el mantenimiento correctivo. 7. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud. 8. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste. 9. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 10. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 11. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 12. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a: 1. Aprobar las garantías constituidas. 2. Realizar el registro presupuestal correspondiente. 3. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato. 5. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato. 6. Designar una persona encargada de atender los requerimientos por parte de los organismos de seguridad. 7. Pagar los bienes en la forma y periodicidad que se pacte.

QUINTA. VALOR: El valor del contrato se ejecutará mediante **MONTO AGOTABLE** por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000),** incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El valor del presente contrato se pagará con cargo del certificado de disponibilidad presupuestal **No. 26-03647** expedido el **nueve (09) de septiembre de 2026**, Rubro denominado: Mantenimiento, Código: **2.1.2.02.02.008.07**, Fuente de financiación: **ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION**.

SEXTA. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución es **TRES (3) MESES O HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 (lo que primero ocurra)** comprometido por la entidad, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

SEPTIMA. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCION DE CONTRATO: Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el Municipio de Floridablanca (Santander).

OCTAVA. FORMA DE PAGO: El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato mediante **ACTAS PARCIALES DE PAGO**, de acuerdo con los servicios debidamente prestados, conforme los procedimientos internos de la entidad y aprobación de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad del municipio y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, además de la presentación del informe con sus respectivos soportes documentales, así como certificaciones de cumplimiento de labores del supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta. **PARÁGRAFO 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO 2:** Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato. **PARÁGRAFO 3:** El contratista autoriza la retención de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO 4:** El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social. **PARÁGRAFO 5:** La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO 6:** El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan

NOVENA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga a constituir, a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, las garantías que amparen:

Garantía	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento del Contrato	20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	10%	vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes	20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más

El CONTRATISTA deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma de la invitación pública, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El CONTRATISTA se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Alcaldía Municipal de Floridablanca, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA. SUPERVISIÓN: El Municipio ejercerá la supervisión del presente contrato a través de **quien sea designado por la jefe de la oficina de contratación** o quien haga sus veces, o del superior jerárquico de la oficina gestora a la cual se adscriba la supervisión.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación
Municipio de Floridablanca

Proyectó aspectos jurídicos: **SILVIA ALEJANDRA DUEÑAS L. -** Abogada CPS Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos: **SERGIO PITTA RUEDA** – Abogado CPS Oficina de Contratación