COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 0810-2026
EN EL MARCO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA No. IP-MC-IDPAC-005-2026

Bogotá D.C., 27-10-2026
Señores
SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.
NIT. 830.136.314-3
Representante Legal: LUIS ARIEL PAEZ
Correo electrónico: serviequipossuministros2004@hotmail.com
Bogotá D.C.

PROCESO	Mínima Cuantía No. IP-MC-IDPAC-005-2026
INVITACIÓN	IP-MC-IDPAC-005-2026
CONTRATISTA	SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S.
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000), incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

La Secretaría General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, facultada para contratar por delegación conferida por la Dirección General de la Entidad, de conformidad con el artículo 9 del Acuerdo 002 de 2007 y las disposiciones internas vigentes, y en aplicación de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, previo el trámite del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-MC-IDPAC-005-2026, comunica la aceptación de la oferta presentada por SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S., de conformidad con las siguientes consideraciones:

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Aceptar la oferta presentada por SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S., identificada con NIT 830.136.314-3, dentro del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-MC-IDPAC-005-2026, cuyo objeto es: “PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL”, de conformidad con las condiciones establecidas en la Invitación Pública, sus documentos integrantes, anexos, aclaraciones, respuestas y la oferta presentada por el contratista.

I. CONTRATISTA

SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S., identificada con NIT 830.136.314-3, representada

legalmente por LUIS ARIEL PAEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.528.972 de Bogotá, en calidad de representante legal.

I.I.I TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios

II. OBJETO

"PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL".

III. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000), incluido IVA y demás impuestos, tasas, derechos, contribuciones, costos y gastos. El contrato cuenta con respaldo presupuestal en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1137 por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000).

IV. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 40.000.000,00) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, el cual se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se relaciona:

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
O21202020080585951	N/A	Servicios de copia y reproducción	1-100-F001-VA-Recursos distrito	**1137**	**$ 40.000.000**

V. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive de este proceso será de CUATRO (4) MESES O HASTA QUE SE AGOTEN LOS RECURSOS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en, Bogotá D.C., en las instalaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de conformidad con los requerimientos y necesidades de la entidad. Las reuniones de seguimiento, entrega de informes y coordinación con el supervisor del contrato se realizarán en las instalaciones del IDPAC o a través de los medios virtuales que las partes acuerden.

VII. FORMA DE PAGO

El pago del presente contrato se realizará en mensualidades vencidas, de acuerdo al número de copias que se emitieron durante el mes inmediatamente anterior, en cada una de las máquinas instaladas en la entidad, soportado con el informe impreso que arroja cada una de estas al final del periodo y previa presentación de factura, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

En todo caso, los pagos que el IDPAC se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C (Programa Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.

Para el pago se deberán entregar los siguientes documentos:

a. Factura, cuando a ella hubiere lugar, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario.
b. Informe de actividades debidamente firmado.
c. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios

gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Nota 2: Cuando el proponente que resulte adjudicatario sea una Unión Temporal o Consorcio, una vez obtenido el RUT, debe tramitarse la resolución de autorización de facturación. La factura de venta debe discriminar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

Si la Unión Temporal o el Consorcio son los adjudicatarios del proceso de selección que realice el IDPAC, quienes lo integran puedan abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrá designarse a uno de los integrantes como titular para su manejo. Para tal efecto, deberán observarse las condiciones para la vinculación de clientes consagrados en el Título Primero, Capítulo Once de la Circular Básica Jurídica (Circular Básica Jurídica 007 de 1996), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, para que la Entidad realice los pagos en la respectiva cuenta.

Nota 03: Descuentos: El Contratista deberá tener en cuenta que el IDPAC efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y Distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

En consecuencia, la Entidad retendrá el valor de las Estampillas "PRO - CULTURA" y "PRO PERSONAS MAYORES", creadas mediante acuerdos 187 y 188 del 2005, sin tener en cuenta el valor del Impuesto a las Ventas, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia y que equivale a:

- 0,5% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005.

- 2% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 645 de 2016.

Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia

VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Constituir y allegar al IDPAC las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.
2. Suscribir el acta de inicio, una vez se perfeccionen los requisitos legales de ejecución.
3. Contar con el Recurso Humano indispensable para el cumplimiento de los servicios y/o bienes objeto del contrato.
4. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus operarios, afiliación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales y demás aportes a que haya lugar.
5. Participar y apoyar al IDPAC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Escuchar y atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias requerido por el supervisor del contrato, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado o de los bienes a entregar en el evento en que se llegue a observar alguna deficiencia relacionada con el objeto contratado.
7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
8. Informar oportunamente al IDPAC sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y demás normas concordantes.
10. Suscribir las actas que se deriven del contrato.
11. Realizar el pago de Impuestos, Tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del IDPAC.
13. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

14. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
17. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y entrenamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
18. Asumir buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
20. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el IDPAC para la ejecución del contrato.
21. Devolver al IDPAC, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
22. Colaborar con el IDPAC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
23. Utilizar la imagen del IDPAC de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
24. Aplicar y respetar la política medioambiental y el plan institucional de gestión ambiental (PIGA) del IDPAC, los cuales incluyen toda la normatividad sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, así como lo dispuesto en el Acuerdo 540 de 2013 y demás normas concordantes.
25. Realizar la Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración de impuesto sobre la renta y complementarios conforme a la Ley 2013 de 2019, si aplica
26. Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.
27. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
28. Dar aviso inmediato a la Entidad o autoridades competentes de cualquier

ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

29. Cumplir con las disposiciones contempladas y exigidas en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025, destinando y manteniendo el personal requerido u ofrecido para la ejecución del contrato garantizando el cumplimiento de las normas laborales o contractuales aplicables.

30. Cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley 2232 de 2020 “Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones.”

31. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato y con lo ofrecido en su propuesta.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas estipuladas en el estudio previo, el anexo técnico (ANEXO 05-FT) y la propuesta presentada.

2. Prestar el servicio integral de IMPRESION, FOTOCOPIADO y ESCANEO, en forma ininterrumpida y de manera efectiva, con sus equipos y a través de sus propios empleados, en el interior de las instalaciones de la Entidad, en la Sede Principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, el perfeccionamiento del contrato y la firma del acta de inicio.

3. . Realizar mínimo dos (2) capacitaciones sobre la operación y el manejo adecuado de los equipos multifuncionales suministrados en ejecución del contrato, dirigidas a un mínimo de cinco (5) funcionarios o contratistas designados por la Entidad. Cada capacitación deberá contar con una intensidad horaria mínima de tres (3) horas y su realización deberá quedar debidamente soportada mediante acta de asistencia y/o capacitación. Asimismo, el contratista deberá brindar el acompañamiento y apoyo técnico que requiera el supervisor del contrato en relación con la correcta operación y aprovechamiento de los equipos

4. Instalar Cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y una (1) equipo multifuncional a color en la Sede principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), según lo disponga la entidad y de conformidad con la ficha técnica de necesidad y en anexo técnico (ANEXO 05-FT)., teniendo presente que los equipos solicitados deben ser multifuncionales, es decir, permitir imprimir y fotocopiar.

5. Garantizar el suministro de consumibles para la prestación del servicio, como también los insumos necesarios para la prestación del servicio integral de impresión y fotocopiado.

6. Permitir sin costo adicional para el IDPAC el servicio de escaneo de documentos en todos los equipos instalados a disposición de la entidad.

7. Contar con mínimo dos (2) impresoras de respaldo con el fin suplir cualquier eventualidad que surja ante fallas que se puedan presentar en los equipos instalados o en el caso que se presenten daños, lo cual deberá ser resuelto en un término máximo de 3 horas, para evitar demoras o suspensión en el servicio.

8. Asumir los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, insumos, cambio, repuestos y similares de las máquinas de fotocopiado, de impresión y de escaneo puestas a disposición del IDPAC.

9. Mantener el valor de la oferta durante toda la ejecución del contrato.

10. Garantizar la instalación de los insumos necesarios, tóner, repuestos y mano de obra, etc., para el correcto funcionamiento de los equipos; teniendo presente en el caso de los repuestos que deben ser originales de fábrica.

11. Contar y acreditar ante el supervisor del contrato el personal mínimo requerido previo a la suscripción del acta de inicio, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico (ANEXO 05-FT).

12. Garantizar el stock de consumibles que se requieran en los puntos de la entidad donde se prestará el servicio para no generar demoras ni interrupciónes.

13. Controlar permanentemente que el valor del consumo no exceda el valor contratado. Para ello realizará cortes semanales del consumo, que serán reportados al supervisor mediante acta.

14. Configurar al inicio del contrato los equipos instalados, efectuar la creación de los usuarios x área en la Sede Principal y brindar en adelante el apoyo para la administración de usuarios (creación y eliminación).

15. Contar con pólizas propias de seguro contra todo riesgo, para los equipos con que presten el servicio y los que cubran cualquier eventualidad, allegar las copias de estas pólizas al Supervisor del Contrato para que reposen en el expediente contractual.

16. Garantizar la prestación del servicio ante una eventualidad por cambio de instalaciones o sede del IDPAC, por lo cual el contratista deberá asumir los costos derivados del traslado de los equipos y su reinstalación, sin que ello afecte la continuidad de la prestación del servicio o el valor del contrato.

17. Garantizar la instalación del software de administración y operatividad de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos sin que ello implique un costo adicional para el IDPAC, así como presentar el licenciamiento vigente al momento de perfeccionar el contrato para garantizar la vigencia durante el tiempo de

ejecución. Cualquier sanción y/o multa con ocasión de una inobservancia de esta, será asumida por el Contratista.

18. Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio, para lo cual deberá suministrar al IDPAC copia de los dos (2) últimos certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, cuando la entidad lo requiera. Conforme a lo dispuesto en los Decretos 4741 de 2005 y 1076 de 2015.

19. Dar cumplimiento a su compromiso habilitante, relacionado con realizar una ejecución sostenible del contrato, conforme a la GUÍA DE CRITERIOS AMBIENTALES - IDPAC-GC-GU-01.

20. El contratista deberá prestar la logística necesaria para la prestación del servicio.

21. Las demás que se requieran por parte del Supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida a través del (la) **LA SECRETARIA GENERAL** del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o quien sea designado mediante comunicación escrita por el/la ordenador/a de gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El/la ordenador/a de gasto podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominará "apoyo a la supervisión", quien tendrá como función apoyar al supervisor en el seguimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

En todo caso, la ordenadora de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del/la supervisor/a, comunicando su decisión por escrito al contratista, al/la supervisora designada y a la Dirección de Contratación.

X. GARANTÍAS

El presente contrato SÍ requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que el contratista se compromete a constituir a favor del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, NIT 900.127.054-9, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio Autónomo.
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar los siguientes riesgos:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías. En consecuencia, atendiéndola naturaleza del objeto contractual, su cuantía, las obligaciones a cargo del contratista, la forma de pago y los riesgos asociados a su ejecución, el IDPAC considera procedente exigir garantía para amparar aquellos riesgos que podrían afectar el cumplimiento del objeto contractual.

Si bien el presente proceso corresponde a una contratación de mínima cuantía por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 40.000.000,00),** Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la "**PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL** y que las obligaciones del contratista comprenden el suministro de cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color, de conformidad con las condiciones y requerimientos técnicos, contractuales y demás establecidos en el contexto correspondiente del presente estudio previo y los impactos constitucionales, ambientales, sanitarios y sociales

En consecuencia, el contratista deberá constituir a favor del **INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC, NIT 900.127.054-9**, garantía que ampare los siguientes riesgos:

1. **Cumplimiento del contrato:** por un valor equivalente al **diez por ciento (10 %) del valor total del contrato**, vigente durante del plazo de ejecución y, **seis (06) meses más**, contados a partir de la fecha de suscripción del

acta de inicio.

2. **Calidad del servicio:** por un valor equivalente al **diez por ciento (10 %) del valor total del contrato**, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y **seis (06) meses más**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
3. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
4. **Salarios y prestaciones sociales:** Por un valor equivalente al cinco por ciento (05 %) del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

La suficiencia y vigencia de los amparos establecidos se determina con fundamento en los riesgos previsibles asociados al objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista y las características del servicio de certificación digital requerido por el IDPAC.

El contratista deberá ampliar, prorrogar o restablecer las garantías cuando ello resulte necesario como consecuencia de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o afectaciones de la garantía, de conformidad con las disposiciones aplicables y con las condiciones del contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a modificar las garantías, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, radicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma, en la plataforma de contratación pública correspondiente, conforme a las novedades contractuales que se presenten.

XI. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

Hacen parte integral de la presente Comunicación de Aceptación de Oferta los Estudios y Documentos Previos, la Invitación Pública No. IP-MC-IDPAC-005-2026, sus anexos, aclaraciones, respuestas a observaciones, la oferta presentada por SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S. y los demás documentos que conforman el expediente contractual.

XII. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La presente Comunicación de Aceptación de Oferta, junto con la oferta presentada por el contratista, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 0810-2026
EN EL MARCO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA No. IP-MC-IDPAC-005-2026

La ejecución contractual estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos, particularmente la expedición del registro presupuestal, la constitución y aprobación de la garantía exigida y la suscripción del acta de inicio.

XIII. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES

El contratista acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban realizar con ocasión del contrato consten por escrito y sean efectuadas a través de la plataforma SECOP II y/o mediante los medios electrónicos autorizados por el contratista en su oferta.

La presente comunicación se expide con fundamento en la documentación que obra en el expediente del proceso, incluida la verificación jurídica definitiva, la evaluación técnica y el Informe de Evaluación Final de fecha 20 de octubre de 2026, en los cuales SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S. figura habilitado y el comité evaluador recomiendan aceptar su oferta por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000).

FIRMA	Firmado digitalmente por GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA
NOMBRE	**GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**
CARGO	**Secretaria General del IDPAC**

Elaboró:

Anderson Gutierrez Mejia

Revisó:

Nury del Pilar Vera Vargas – Abogada SG