DOCUMENTO COMPLEMENTARIO
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN EXPRESA E INCONDICIONAL DE LA OFERTA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. FACATATIVA-MC-022-21

Facatativá,

Señores:
ANDEZ ALIANZAS ESTRATÉGICAS S.A.S
NIT. 900.986.005-2
CORREO: aximenapastorm@gmail.com
Dirección: Cr 78 F No. 45 12
Ciudad - Bogotá

REFERENCIA: COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA PROPUESTA INVITACION PÚBLICA FACATATIVA-MC-022-21

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral sexto (6) del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el informe de evaluación en el marco de la invitación publica de mínima cuantía de la referencia, le informo que la oferta que usted ha presentado ha sido aceptada de manera expresa e incondicional, por lo que deberá cumplir con la ejecución de las obligaciones contractuales establecidas en la mencionada invitación publica, así como los ofrecimientos formulados en la propuesta.

En virtud de lo anterior, **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación** de la presente comunicación deberá acercarse a la Secretaría Jurídica, ubicada en al Cra. 3 No. 5-68 2 piso de Facatativá, con el fin de aportar las garantías exigidas para amparar el cumplimiento de la ejecución contractual.

Los términos generales y las condiciones contractuales serán las siguientes:

No.DE CONTRATO	389-21
ENTIDAD CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
CONTRATISTA	ANDEZ ALIANZAS ESTRATÉGICAS S.A.S
IDENTIFICACIÓN	NIT. 900.986.005-2
DIRECCIÓN	Cr 78 F No. 45 12 - Bogotá
OBJETO	CONTRATAR LA ELABORACION DE LOS CARNETS DE IDENTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA
ALCANCE DEL OBJETO	Dotar a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del carnet de identificación institucional.
FORMA DE PAGO	El Municipio de Facatativá cancelará de la siguiente manera el valor del contrato: UN UNICO PAGO, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la certificación de pago a los sistemas de seguridad social en salud/ pensiones/parafiscales y ARL y el correspondiente ingreso al almacén. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. **PARÁGRAFO 1**. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previa presentación del acta de recibo a satisfacción y aprobación por parte del supervisor. **PARÁGRAFO 2**. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente. **PARÁGRAFO 3.** El contratista

<table>
<tr><td></td><td>debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TECNICAS / CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS</td><td>
<table>
<tr><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td>500 unidades</td><td>CARNET CORPORATIVO PVC IMPRESIÓN A COLOR DOS CARAS SEGÚN MODELO.</td><td>3.000</td><td>1.500.000</td></tr>
<tr><td>500 unidades</td><td>CINTA PORTA CARNET DE 16MM CON MARCA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA 1 TINTA COLOR AZUL</td><td>1.100</td><td>550.000</td></tr>
<tr><td>500 unidades</td><td>PORTACARNET PLASTICO SENCILLO BLANCO</td><td>600</td><td>300.000</td></tr>
<tr><td>2
SESIONES FOTOGRAFÍCAS</td><td>EL PROVEEDOR REALIZARA DOS SESIONES FOTOGRAFÍCAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL (CRA 3 # 5 - 68) CON INTERVALO DE UNA SEMANA PARA TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL TOTAL DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATITAS DE LA ENTIDAD.</td><td>100.000</td><td>200.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">VALOR TOTAL DEL OFRECIMIENTO</td><td>2.550.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000) MONEDA CORRIENTE</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>DOS (2) MESES</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCION</td><td>La ejecución del contrato se efectuará en el Municipio de Facatativa.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISION</td><td>La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado a través de SECOP II, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la Secretaria de General, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del</td></tr>
</table>

	objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Para la contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N. 2021001075 de 11/07/2021, código presupuestal 2.1.2.02.01.003.1.32.1001 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal. 5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013. 8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 9. Constituir las garantías, si se le requiere. 10 mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual. 13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo

	referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial. 16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual. 17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos. 19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual pactado 2. Realizar dos sesiones fotográficas. 3. Cumplir con idoneidad y oportunidad la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la oferta y los requerimientos técnicos establecidos. 4. Suministrar los bienes y soluciones requeridos para la adecuada entrega, instalación y puesta en marcha del objeto del contrato. 5. Contar con el personal necesario para el desarrollo del contrato. 6. Cumplir con los plazos y condiciones de las garantías de los servicios que conforman el objeto, de acuerdo con la oferta presentada por el contratista. 7. Permitir la práctica de seguimiento y control que sea solicitado por la Administración Municipal. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 9. Las demás contenidas en el contrato, en la oferta y en los requerimientos técnicos.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPÍO	**1.** Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto. **2.** Designar un funcionario para la supervisión del contrato. **3.** Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
GARANTIAS	Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Por una suma equivalente al 10 % de valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más Estas garantías se deberán constituir por el futuro CONTRATISTA dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a favor de MUNICIPIO DE FACATATIVÁ, NIT: 899.999.328-1, expedida por una

	compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia.
MULTAS	(i) El Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de incumplimiento hasta que el contratista cumpla a satisfacción con la(s) obligación(es) a cargo, esto cuando se presente incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista establecidas en el presente documento o las relacionadas con la Garantía Única de Cumplimiento. Si el CONTRATISTA no constituyere oportunamente la Garantía Única de Cumplimiento o no renovare, prorrogare su vigencia o corrigiere las inconsistencias.; y (ii) Cuando se presente incumplimiento en el Pago de los Salarios, Prestaciones Sociales y Parafiscales y Riesgos Profesionales, la Alcaldia Municipal podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día transcurrido desde la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación y la fecha en que efectivamente se cumpla. (iii). PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. El procedimiento para la imposición de multas será el contenido en la Ley 1474 de 2011, conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. El mismo se encontrará a cargo de la Secretaría Jurídica. (iv). LÍMITE A LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. a) El valor total de las multas impuestas por el Municipio al contratista no podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del presente Contrato. Si el contratista llegare al tope señalado, el municipio deberá tomar las medidas que garanticen la continuidad del proyecto. (v). ACTUALIZACIÓN DE LAS MULTAS. El valor de las multas señaladas se actualizará, de acuerdo con el IPC del mes anterior al día de la ocurrencia del hecho generador de la multa hasta el mes anterior a la fecha en que la misma sea pagada en su totalidad por el contratista.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	En caso de incumplimiento del contrato, el contratista se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el municipio, considerándose como sanción y pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El contratista autoriza al municipio para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la cláusula anterior, de cualquier suma que le adeude el municipio por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de hacerlas efectivas a través de la garantía única o judicialmente conforme a la ley. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, EL MUNICIPIO podrá obtener su pago mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato. El porcentaje sobre el cual se efectuará la liquidación de la cláusula penal, será el porcentaje de la parte no ejecutada o incumplida del contrato.

Para la ejecución de las obligaciones contractuales se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de póliza y la suscripción del acta de inicio.

Proyecto: Andrés Javier Gil Orjuela – Abogado Contratista
Revisó: Fredy Gómez Profesional Contratista S
Aprobó: Paula Cubillos González, Secretaria Jurídica