Fecha, Agosto 12 de 2021

Señor:
PHONON SAS
NIT 901.057.802-2
Dirección: Vereda tres puertas Llano grande (Rionegro Antioquia)
Correo Electrónico: phononsas@gmail.com
Municipio de Marinilla

Asunto: Comunicación de Aceptación de la Oferta N° 247SS2021 - Invitación Mínima Cuantía N°18 de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE MARINILLA, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Invitación Pública y su expresa aceptación en los términos y condiciones de la misma para ejecutar el **OBJETO** "Realizar las mediciones de emisión o inmisión de ruido en los sectores urbano y rural del Municipio de Marinilla".

Las cantidades de los ítems de acuerdo a la propuesta presentada por PHONON SAS son:

23 mediciones estipuladas por un valor unitario de $676.926, para un valor total de $15.569.307

El municipio requiere adquirir las mediciones de emisión o inmisión de ruido en los sectores urbano y rural del Municipio con acreditación IDEAM bajo los parámetros de la Resolución 0627 del año 2006 con las siguientes condiciones técnicas:

a. Las mediciones deben ser realizadas por ingenieros de sonido o ingenieros ambientales.
b. Las mediciones deben ser realizadas con sonómetros integradores tipo 1, en bandas de tercio de octava de 20Hz a 20 Khz.
c. Las especificaciones del equipo de medida se deben cumplir con las especificaciones del capítulo IV de la normativa nacional de ruido resolución 0627 del año 2006 emitida por el ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial. Se debe presentar certificado de calibración vigente del sonómetro, los filtros de bandas de tercio de octava y el calibrador acústico. Estos certificados no deben tener más de 1 año de haber sido emitidos.
d. Las mediciones se deben realizar por intervalos de tiempo de 1 hora y deben cumplir con el artículo 5 de la Resolución 0627.
e. Los informes de las medicines deben ser emitidos por laboratorio acreditado por IDEAM . Se debe adjuntar la resolución acreditación del laboratorio y la carta de aval del laboratorio a la empresa contratista.

De conformidad con lo anterior, usted en calidad de Contratista se obliga a favor del Municipio de Marinilla a realizar la entrega oportuna y/o servicio dentro del plazo que más adelante se estipula, los bienes y servicios en las cantidades y calidad descrita, y el Municipio de Marinilla, por su parte a cancelarle al contratista la suma de $ $15.569.307.

El MUNICIPIO DE MARINILLA, cancelará al CONTRATISTA el **VALOR** de QUINCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/L $15.569.307 IVA INCLUIDO y demás impuestos a que haya lugar; mediante la siguiente **FORMA DE PAGO,** pagos mes vencido de acuerdo a las actividades ejecutadas, previa certificación del supervisor de que el servicio se ha prestado a entera satisfacción y del pago de la Seguridad Social Integral. El supervisor contará con ocho (8) días para realizar el proceso de supervisión y recibir a entera satisfacción., una vez se hayan recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

Los pagos se realizarán a través de la transferencia electrónica a la cuenta suministrada por EL CONTRATISTA, previa presentación de la factura o el documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes.

Los gastos que implique para EL MUNICIPIO DE MARINILLA el cumplimiento del mismo, se hará con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
863 DEL 19 DE JULIO DE 2021	1028 de Agosto 12 de 2021	$15.569.307

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la realizará EL MUNICIPIO DE MARINILLA sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

El PLAZO para la ejecución del presente contrato será de desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto del contrato. contado a partir de la fecha del acta de inicio que será suscrita por EL CONTRATISTA y el Supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía

Además de lo anterior, le informamos que cuenta con tres (3) días hábiles para la entrega de las garantías establecidas en la invitación. Para la ejecución del objeto contractual se debe contar con una aprobación de las mismas y suscripción del acta de inicio.

El Contratista tendrá las siguientes **OBLIGACIONES:**

1. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades, en los cinco primeros días hábiles del mes, el cual corresponderá con la ejecución de los planes y programas de la Secretaria de Salud. Este cronograma que se presenta hace parte del informe de actividades al terminar el mes con los ajustes al cronograma.
2. Mantener todos los equipos e instrumentos para la medición de ruido debidamente calibrados y con los certificados de calibración y ajuste vigentes.

3. Realizar 23 mediciones de emisión o inmisión de ruido ya sea en el sector urbano o rural de acuerdo a la programación concertada con la Secretaria de Salud y Protección Social (puede ser en horario diurno o nocturno, día hábil o no hábil de acuerdo a las necesidades de la Secretaria de Salud); cada medición se pagará a un valor de $796.384 cada una IVA incluido
4. Entregar informe de resultados de mediciones acreditado de cada establecimiento medido; así como archivo resumen de resultados de las mediciones de datos de geolocalización de los establecimientos o industrias intervenidas, entregando mapa de ruido de la zona intervenida, nombrando las fuentes de ruido que se identifiquen, dejando las recomendaciones de acciones que puede implementar el municipio para la descontaminación acústica.
5. Realizar una cuña radial o jingle para generar conciencia para el adecuado uso del ruido, con una duración máxima de 1 minuto.
6. Hacer entrega de informe final con análisis de resultados según normativa del ruido resolución 0627 del 2006, así como los archivos de las mediciones y las memorias de cálculo para la trazabilidad.
7. Tener en forma clara y debidamente organizada la información física y/o magnética generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, formatos, fichas, planillas e informaciones que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en medio físico impreso los oficios, las actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales son archivados en esta dependencia.
8. El envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser revisada y aprobada por la Secretaría de Salud y Protección Social y enviada de un correo institucional.
9. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
10. Suministrar la información del contrato y procesos en ejecución que solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia, con previa aprobación de la Secretaría de Salud y Protección Social
11. Apoyar la estrategia gobierno en línea en lo que se solicite de su competencia.
12. Apoyar el proceso de Gestión Municipal en Salud. Según el alcance de su objeto contractual.
13. Informar a la Secretaria de Salud y Protección Social con 10 días de anticipación sobre cambios que se vayan a dar sobre actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, salvo los casos de fuerza mayor.
14. El contratista se obliga bajo su responsabilidad a dar cumplimiento a las normas que reglamentan la seguridad social.
15. Garantizar la ejecución y aplicación rigurosa de los protocolos de bioseguridad y medidas de manejo para evitar el contagio o propagación del COVID-19 colocando por su cuenta los elementos e insumos requeridos
16. Atender los registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal y acatar las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

GARANTIAS: Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Del Decreto 1082 de 2015: Suficiencia de la garantía de cumplimiento:

Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, imputables al afianzado contratista de las obligaciones emanadas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, para el presente proceso se solicitara garantía a nombre de la Entidad Estatal: Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, su duración será Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio: equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, su duración será Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un monto equivalente al Quince (15%) del valor del contrato, por el termino de duración del contrato y tres (3) años más.

En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: phononsas@gmail.com. En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

SUPERVISIÓN: Para el presente contrato se define como Supervisor al Secretario de Salud y protección Social, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública MC18-2021, y la propuesta presentada por el proponente PHONON SAS y aceptada por el MUNICIPIO DE MARINILLA.

Si tiene alguna duda, favor contactarse en el correo electrónico secretariadesalud@marinilla-antioquia.gov.co.

Atentamente,

GUILLERMO LEÓN CASTRILLON GÓMEZ
Secretario de Salud y Protección Social

Proyectó: Patricia Castaño-Técnica administrativa Secretaria jurídica
Reviso: David Osorio, Abogado. Secretaria Jurídica
Vo. Bo. Verónica Giraldo Zuluaga. Secretaria Jurídica