Señores
TIENDA S.A.
Atte. GUILIANO PEZZOTTI JARAMILLO
Nit. 890.929.922-3
Cc No. 8.359.532
Carrera 72 N° 29 - 32
Tel: 3420420

ASUNTO: Comunicación aceptación número XXXXXXXXX de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, 0455 de 2019, 1039 de 2016 y decreto 1198 de 2020, le informamos que la oferta presentada por la empresa que usted representa ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma, para ejecutar el objeto: DOTAR DE MAQUINARIA MENOR Y MOTOCARRO PARA MANTENIMIENTO DEL ACUEDUCTO MULTIVEREDAL LA CHINA DEL CORREGIMIENTO DE PALMITAS.

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, cancelará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato, esto es la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($74.583.250 M/L) incluido IVA mediante pagos parciales, a través de transferencia electrónica a la cuenta de <ahorros o corriente> No. <número de cuenta>, del Banco <nombre del banco> reportada por **EL CONTRATISTA** al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por la entidad bancaria.

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

El CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, las cuales incluyen entre otras las siguientes:

1. Deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas, condiciones de entrega definidas por el supervisor, pago de impuestos, trámites administrativos, técnicos, financieros, legales y operaciones definidas en la invitación y sus anexos.
2. Entregar al Municipio de Medellín los manuales originales de operación y mantenimiento con los que cuente cada equipo.
3. Entregar al Municipio de Medellín, la garantía de los equipos que llegare a suministrar en desarrollo del contrato, como requisito previo para la elaboración del acta de recibo a satisfacción, requisito previo para el pago.
4. Cumplir con los gastos de registro inicial que apliquen: impuestos, seguros, declaraciones de importación y registros aduaneros cuando aplique.
5. Emitir concepto técnico y una cotización previa al inicio de cualquier proceso de garantía a fin de ser autorizado por el Supervisor del contrato.
6. Mantener a todo el personal empleado afiliado al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL).
7. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato, incluyendo sus anexos.
8. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con los estudios previos, invitación, anexo técnico y la oferta presentada a la entidad contratante.
9. Participar a la entidad contratante de cualquier reclamación que directa o indirectamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
10. Comunicar a la Entidad Estatal contratante cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
11. Informar al Supervisor oportunamente los inconvenientes e incumplimientos que lleguen a presentar en el desarrollo del contrato.
12. Elaborar, suscribir y presentar ante la entidad estatal contratante, las respectivas actas de pago. Estas actas de pago deben estar aprobadas por el Supervisor del contrato.
13. Destinar una persona encargada de ser el enlace entre la supervisión del contrato y el contratista para coordinar la entrega de todos los componentes de manera que el contrato se realice en forma técnica y eficiente.
14. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales, que correspondan de acuerdo con el personal que disponga para la ejecución del contrato, las cuantías por la ley y oportunamente. Bajo ninguna circunstancia el personal o contratistas que presten sus servicios para el contratista, tendrán vinculación alguna con el Municipio de Medellín o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el contratista, será exclusivamente contra este; en consecuencia el Municipio no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el contratista.

15. Colaborar con la entidad contratante en cualquier requerimiento que ella haga, en virtud del logro del objeto contractual.
16. Facilitar la labor de la Supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
17. Realizar todas las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de ejecución antes de la suscripción del acta de inicio.
18. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la entidad contratante, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión.
19. Informar oportunamente a la Entidad contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
20. Mantener en reserva la información clasificada como confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, independientemente de que se relacione directa o indirectamente con su objeto. En consecuencia, el contratista ejercerá sobre la información confidencial del municipio de Medellín, el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger sus propios bienes intangibles al tenor de lo señalado en los artículos 196 y 200 del código de comercio Colombiano.
21. Las demás obligaciones, objetivos y productos señalados en la propuesta presentada por el contratista y que hace parte integral del contrato.
22. En el desarrollo del objeto contractual se debe dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Municipio de Medellín.

En el desarrollo del objeto contractual se debe dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y utilización de los elementos de protección personal asociados a la emergencia por el COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por el Municipio de Medellín.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar al contratista por los productos entregados y actividades realizadas a entera satisfacción, de acuerdo con lo acordado en el contrato, previo recibo a satisfacción y autorización por la Supervisión.
2. Realizar la supervisión técnica, financiera, administrativa, jurídica y contable del contrato a través de la Subsecretaría de servicios Públicos de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, y la Secretaría de Suministros y Servicios realizará la Supervisión financiera y jurídica del contrato interadministrativo.

Serán funciones del supervisor:

- El supervisor tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del

proyecto, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

- El supervisor realizará un informe donde incluirá un registro fotográfico de cada uno de los componentes recibidos en el momento de entrega de los productos, donde se pueda evidenciar claramente el estado físico en que se encuentran el motocarro y cada uno de los componentes. Lo anterior, con la finalidad de establecer un seguimiento que le permita al sistema de monitoreo y evaluación precisar el estado físico de los implementos.

Además, representan un testimonio que ayuda a dirimir problemas que puedan presentarse en cuanto a reclamaciones por parte del usuario final.

3. Entregar al contratista toda la información pertinente, relevante y necesaria que el MUNICIPIO posea a través de la Secretaría de Gestión y Control Territorial posea y que sea de importancia para el desarrollo del contrato.
4. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones remitidas por el contratista, como también a las solicitudes de adición, ampliación y/o suspensión y reinicio del contrato con la respectiva justificación.
5. Llamar en Garantía al contratista, y a las compañías aseguradoras cuando sea demandado, con ocasión de los hechos o causas relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Efectuar el acompañamiento necesario en la elaboración y suministro de los soportes administrativos, legales y operativos que requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Brindad apoyo en los trámites que se deben realizar ante las diferentes Secretarías del Municipio.
8. Revisar y aprobar oportunamente las actas de pago.
9. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
10. Las demás que correspondan de acuerdo con lo establecido en la invitación Pública y sus documentos anexos.

DURACIÓN: La duración del presente contrato será de UN (1) mes sin superar la vigencia 2021, contados a partir de la firma del Acta de Inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de Suministros y Servicios.

Para la ejecución del objeto contractual se debe contar con la suscripción del acta de inicio.

El supervisor designado para el presente contrato es DIEGO MARIO DIAZ MENESES, localizable en el correo diegom.diaz@medellin.gov.co

GARANTÍAS. EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptadas por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

DESCRIPCION	PORCENTAJE	DURACION ADICIONAL	PERIODO
CUMPLIMIENTO	10.00	6	MESES
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	10.00	6	MESES
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5.00	3	AÑOS

AUDITORÍA. AUDITORIA INTERNA ENTIDADES PUBLICAS: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor Alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 1690 del 21 de octubre de 2015, por medio del cual se modificó el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.

PARAGRAFO: El no acatamiento por parte contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de falta disciplinaria por incumplimiento al deber establecido en el numeral 31 del artículo 34 y 50 de la Ley 734 de 2002.

AUDITORIA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o los Subsecretarios, podrá requerir al contratista o subcontratistas toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditorías aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el señor alcalde, lo anterior con fundamento en el Decreto 1690 del 21 de octubre de 2015,

por medio del cual se modifica el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.
Enlace Astrea: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html, ubicación de la norma citada.

PARAGRAFO: El no acatamiento por parte del contratista o subcontratista a atender los requerimientos de la auditoría interna, será objeto de multa y demás sanciones aplicables por mora en la entrega de información.

MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el Municipio de Medellín con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CADUCIDAD: El Municipio de Medellín podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA**, y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a las siguientes imputaciones presupuestales:

CDP	VALOR INCLUIDO IVA	NRO. RP
4000107007	$ 76.902.921	XXXXXXXXX

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública número 0009014383.

La presente aceptación de oferta se suscribe de forma electrónica por parte del (la) Secretario (a) KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRES en virtud de la delegación de competencia contractual y se aprueba además de forma electrónica por parte del ordenador del gasto.

Elaboró: Santiago Acevedo Rodriguez Abogado Contratista Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores	Revisó: Edinson Murillo Mosquera Líder de Programa Subsecretaria de Selección y Gestion de Proveedores	Aprobó: Leidy Jimenez Echavarria Subsecretaria Subsecretaria de Selección y Gestion de Proveedores