COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SEM-102-2021

Montería, diciembre de 2021

Señora
R.L. BIBIAN ESTHER GARCÍA ÁLVAREZ
C.C. No. 50.899.319 de Montería
ATELIER SUMINISTRARTE S.A.S
NIT: 900.755.634-4

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA – INVITACIÓN PÚBLICA CMC-SEM-102-2021.

CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número No 79.969.238 de Bogotá DC, quien obra en calidad de Alcalde Municipal del **MUNICIPIO DE MONTERÍA** con NIT: 800.096.734-1 entidad territorial de orden local, como consta en el acta de posesión de fecha 1 de enero de 2020, en uso de sus facultades constitucionales y legales, quien para los efectos del presente contrato se denominara **EL MUNICIPIO**, le informa a **BIBIAN ESTHER GARCÍA ÁLVAREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 50.899.319 expedida en Montería, quien actúa en calidad de representante legal de la **ATELIER SUMINISTRARTE S.A.S**, identificado con NIT: 900.755.634-4 en adelante "EL CONTRATISTA", que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de Mínima Cuantía N° CMC-SEM-102-2021.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA: OBJETO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y TECNOLÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MONTERÍA.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación No. CMC-SEM-102-2021, los cuales hacen parte integral del contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la celebración y ejecución del contrato, el contratista dará cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Las especificaciones de los bienes a contratar corresponden a las siguientes:

1. Los siguientes implementos de oficina y papelería serán a monto agotable y se entregarán en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato.

item	IMPLEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA	Unid
1	ALMOHADILLA DACTILAR DE FORMA REDONDA DIÁMETRO MAYOR A 40 Y MENOR O IGUAL A 60 MM Y MATERIAL DE LA CARCASA EN PLÁSTICO	1
2	ALMOHADILLA PARA SELLO DE FORMA RECTANGULAR DIMENSIONES MAYOR A 50 X 70 Y MENOR O IGUAL A 70 X 100 MM Y MATERIAL DE LA CARCASA EN PLASTICO	1
3	ARCHIVADOR DE FUELLE EN CARTÓN, TAMAÑO OFICIO, DE 30 BOLSILLOS, CIERRE CON CORDN ELÁSTICO	1

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SEM-102-2021

4	BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFERENCIA 8, POR 30G	1
5	BANDERITAS DE PULGADA X 5 COLORES NEÓN	1
6	BORRADOR PARA LAPIZ TIPO NATA TAMAÑO MEDIANO	1
7	CINTA PARA EMPAQUE TRANSPARENTE, DIMENSIONES (12MMX40M), NO IMPRESA	1
8	CINTA PARA EMPAQUE TRANSPARENTE, DIMENSIONES (48MMX40M), NO IMPRESA	1
9	CORRECTOR LIQUIDO PRESENTACION EN LAPIZ DE 12ML CON PUNTA DE ACERO	1
10	COSEDORA OE-338 – Metálico, CAPACIDAD 20 HOJAS TIPÓ DE GANCHO 26/24-6	1
11	COSEDORA PARA GRAPAS INDUSTRIAL, CON CAPACIDAD DE MAS DE 50GRAPAS, CON CAPACIDAD DE COSIDO PARA MAXIMO 150 HOJAS	1
12	DISCO COMPACTO GRAVABLE DE 700 MB 80 MINPOR 1 UND CD	1
13	DISCO DURO EXTERNO PARA PUERTO USB CAPACIDAD DE 1TB	1
14	F0LDER COLGANTE DE VARILLA METALICA RECUBIERTA EN NYLON EN CARTÓN DE 300 G/M2 CON CAPACIDAD DE HASTA 350 HOJAS CON PORTA GUIA PLASTICA PRESENTACIÓN POR 1 UND TAMAÑO OFICIO COLOR CAFÉ	1
15	FOLDER CELUGUIAS OFICIO HORIZONTAL - VERTICAL EN CARTÓN DE 300 G/M2 CON CAPACIDAD DE HASTA 200 HOJAS CON PORTAGUIA PLASTICA FIJA	1
16	GANCHO TIPO CLIP ESTANDAR, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO DE 30 MM POR 100 UND	1
17	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO ES 30 MM POR 50 UND	1
18	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 26/6 EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO POR 5000 UNIDADES	1
19	GANCHO TIPO LEGAJADOR, GANCHO, PISADOR Y CORREDERA EN POLIPROPILENO TRANSPARENTE, POR 20 JUEGOSS	1
20	LAPIZ EN MADERA MINA NEGRA No. 2	1
21	LIBRO COSIDO DE TAMAÑO 21,5 X 33 CM PAPEL BOND 60G, TAPA EN CARTON PLASTIFICADO. 300 FOLIOS RAYADOS.	1
22	LIBRO COSIDO DE TAMAÑO 21.5X33 CM DE 50 HOJAS EN PAPEL BOND DE 60G/M2 CON DISEÑO DE HOJA RAYADA 100 RAYADO 100 FOLIOS Y PASTA EN CARTON DURO PLASTIFICADO	1
23	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE DE PUNTA REDONDA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX 4MM POR 1 UND	1
24	MOUSE 2 BOTONES Y RUEDA DE NAVEGACION CONEXIÓN USB	1
25	PAPEL BOND DE 75 G/M2 TAMAÑO OFICIO, POR RESMA DE 500 HOJAS	1
26	PAPEL BOND, DE 75 G/M2 TAMAÑO CARTA POR RESMA DE 500 HOJAS	1
27	PEGANTE EN BARRA EN PRESENTACION DE 40GR SIN GLICERINA	1

28	PEGANTE LIQUIDO EN PRESENTCION DE 250 G SIN GLISERINA SECADO RAPIDO	1
29	PERFORADORA DE TAMAÑO MAYOR A 10 Y MENOR O IGUAL A 30 CM, 3 PERFORACIONES, CAPACIDAD DE HOJAS A PERFORAR MENOR O IGUAL A 10, CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS, CON SISTEMA DE BLOQUEO	1
30	PERFORADORA ABRE 2 HUECOS GRANDE 350 SEMI INDUSTRIA,CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS CON SISTEMA DE BLOQUEO	1
31	RESALTADOR DESECHABLE CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 8,5 G DE PUNTA BISELADA ACRÍLICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 2 - 5 MM POR 1 UND	1
32	SACAGRAPAS PARA GRAPA NO.26/6 ELABORADO EN METAL Y PLASTICO CON UN PESO MENOR O IGUAL A 33 G	1
33	SACAPUNTAS ELABORADO EN PLASTICO CON 1 ORIFICIO DE TAMAÑO MENOR O IGUAL A 10 MM SIN DEPÓSITO FORMADE USO MANUAL SIN DISPOSITIVO PARA SUJECIÓN EN SUPERFICIES	1
34	SILICONA LIQUIDA EN PRESENTACION POR 100ML	1
35	SOBRE DE MANILA CARTA 22,5 X 29 X 100 UNIDADES	1
36	SOBRE DE MANILA OFICIO 25 X 35 CM X 100 UNIDADES	1
37	SOBRE DE MANILA EXTRAOFICIO 27 X37 CM X 100 UNIDADES	1
38	TACO DE PAPEL POR 1 PAQUETE POR 80 HOJAS CADAUNO EN BOND ENGOMADO TAMAÑO DE LA HOJA 7.5 X 7.5 MILÍMETROS DE COLORES SURTIDOS	1
39	TECLADO ALFANUMÉRICO CON TIPO DE CONEXIÓN USB	1
40	TONER HP 85 A	1
41	TONER HP 78 A	1
42	TONER HP 17 A	1
43	TONER HP 12 A	1
44	TONER HP 83 A	1
45	TONER P/IMP KYOCERA TK-352 FS3040/3050 TK-352	1
46	TONER P/IMP. HP CE278A P1566/P1606 NEGRO	1
47	TONER P/IMP. HP CE285A P1566/P1606 NEGRO	1
48	TONER P/IMP. HP CF283A REFERENCIA 83A NEGRO	1
49	TONER P/IMP. HP Q2612A LJ1010/1015 LASER JET P1505	1

b. Los siguientes implementos de oficina adquirir serán entregados en las cantidades indicadas en el presente estudio previo por una sola vez durante la ejecución del contrato.

item	IMPLEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA	Cant.
1	PORTÁTILES Procesador con frecuencia básica de 1,00 GB, Frecuencia Turbo de 3, 60 GB, cache de 6mb, velocidad del bus 4 GT, con gráficos de UHD 620 (frecuencia base de 1,00 GHz, 4 Núcleos. Licencia de Windows 10 PRO	1

	Pantalla con retroiluminación WLED HD SVA eDP antirreflejante, de 14" en diagonal, 220 cd/m², 67 % de sRGB (1366 x 768) 8 GB de SDRAM DDR4-2400 (2 x 4 GB) SATA de 1 TB y 5400 rpm Gráficos UHD 620 2 USB 3.1 Gen 1; 1 USB 2.0; 1 HDMI 1.4b; 1 RJ-45; 1 combinación de auriculares y micrófono; 1 alimentación de CABLE	
2	IMPRESORA: Tipo de panel de control Pantalla Táctil a de 7" Pulgadas Categoría de producto A4 B&N MFP Funciones (impresión/escaneo/copiado/fax) Impresión/Escanea/Copia Velocidad del motor 42 ppm B&N Tiempo de calentamiento 21 Segundos Tiempo de salida de la primera página (print/copy) Impresión: 9 Segundos B&N Copia: 9 Segundos B&N Resolución 600 x 600 dpi, Hasta Fine 1200 dpi CPU Power PC 465S / 667MHz Memoria (estándar/máx.) Estándar: 1 GB RAM Máximo: 2 GB RAM Disco duro (estándar/opcional) Opcional: HD-6 (32 GB SSD) o HD-7 (128 GB SSD) Requisitos eléctricos 120V: 60Hz, 8.4A; 220-240V: 50/60Hz, 4.4ª Dimensiones (anch. x prof. x alt.) 47.5 cm x 45.4 cm x 57.4 cm Peso del equipo 22 kg Ciclo de trabajo máximo mensual 150,000 Páginas Por Mes Consumo de energía Consumo elctrico tpico (TEC): 120V: 2.33 kWh/semana; 220-240V 2.38 kWh/semana Mximo (Incluye opciones): 120V: 1,080W; 220V-240V: 1,146W Imprimiendo: 120V: 652W; 220-240V: 684W Modo Lista: 120V: 55.9W; 220-240V: 60.6W Modo Reposo: 120V: 2.6W; 220-240V: 2.4W Apagado: 120V: 0.5W; 220-240V: 0.5W Capacidad de entrada (estándar/máx.) Estándar: 600 Hojas Máximo: 2,600 Hojas Capacidad de salida (estándar/máx.) Estándar: 250 Hojas Máximo: 250 Hojas Fuentes de papel (estándar/máx.) Estándar: 1 Bandeja + 1 MPT Máximo: 5 Bandejas + 1 MPT Tamaño máximo del papel 8.5" x 14" Materiales de entrada Papel Normal, Papel Bond, Papel Reciclado, Sobre, Cartulina, Transparencies, Etiquetas Interfaz estándar 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de Alta Velocidad, 2 Interfaces USB Host, 1 Ranuras de Expansion	1
3	VIDEOBEAM: Resolución: WUXGA 1920 x 1200 Brillo/Lumens: 3.600(Standard).2.880ANSI(ECO) Tamaño de proyección: 27" - 300" Entradas: USB, HDMI, VGA	1
4	IMPRESORA: Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 25 ppm Salida de la primera página (lista): Negro: 8,5 segundos • Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 8000 páginas El ciclo de trabajo viene definido como el número máximo de páginas por mes de salida de imágenes. Este valor proporciona una evaluación de la robustez del producto comparado con otros dispositivos, y permite que se instalen las impresoras y multifuncionales según las necesidades de los grupos o individuos que las usan. • Volumen de páginas mensual recomendado: 500 a 2000 • Tecnología de impresión: Láser • Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 600 x 600 x 2 dpi •Monitor: Pantalla LCD de 2 líneas (texto) •Velocidad del procesador: 500 MHz. • Sensor de papel automático: No	1

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SEM-102-2021

Nota: Aquellos elementos que contienen marcas específicas corresponden a bienes que componen equipos propiedad de la entidad que hacen referencia a dichas especificaciones.

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación, deberá entregar y garantizar lo siguiente:

a. Certificado de entrada almacén de los bienes muebles suministrados.

b. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones contenidas en los estudios previos y en la propuesta allegada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.
2. Hacer entrega de los elementos de acuerdo a las especificaciones y condiciones económicas establecidas en su propuesta, la cual hace parte integrante de este contrato.
3. Hacer el remplazo de los bienes cuando éstos se hayan entregado en mal estado o defectuoso.
4. Hacer entrega de elementos NUEVOS u ORIGINALES, con sus respectivas garantías de fabricación la cuales deberan ser de minimo un año.
5. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes (Empresa prestadora de Salud EPS, Pensiones y Aseguradora de Riesgos Profesionales ARL).
8. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia.
9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por los decretos reglamentarios.
10. Las demás que se deriven del objeto y de la naturaleza del contrato y las demás contenidas en el estudio previo.
11. Rendir los informes de inversión y ejecución que requiera el Municipio a través del supervisor del contrato.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: La entidad está obligada a:

a. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
b. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido
c. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
d. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
e. Supervisar la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, el cual será efectuado por la Secretaría de Educación Municipal.

QUINTA: RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

SEXTA: VALOR: El valor del presente contrato es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 60.000.000),** los cuales serán a monto agotable incluyendo todos los costos directos e indirectos e IVA, sin perjuicio de los bienes descritos en el presente estudio previo donde se definen las cantidades exactas adquirir por el Municipio

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO. El valor de las prestaciones derivadas de este contrato se pagará así: Un (1) pago único al final, previa presentación de informe final por parte del contratista, cuenta de cobro, acompañada del informe final de cumplimiento por parte del supervisor, certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos, entrada de los bienes a Almacén, si hay lugar a ello, y liquidación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar

informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo y la certificación del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para el pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto.

Nota: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

OCTAVA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de **DIEZ (10) DÍAS**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

NOVENA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 21001446 de fecha 15 de julio del año 2021, por valor de $60.000.000 M/CTE expedido por la Jefe de presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Montería.

DÉCIMA: **SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la Secretaría de Educación Municipal.

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS: El Municipio estima conveniente como mecanismo de mitigación ante la ocurrencia de los riesgos estimados en el capítulo VII de la Invitación Publica, la expedición a favor del mismo de una garantía única consistente en póliza librada por Compañía de Seguros legalmente autorizada, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato, con los siguientes amparos:

AMPARO	RIESGOS QUE AMPARA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	**1)** El incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista; **2)** Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable contratista, **3)** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien entregado.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.

DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba y el Domicilio contractual es el Municipio de Montería.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SEM-102-2021

DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere el Registro Presupuestal correspondiente y a la aprobación de las garantías requeridas.

DÉCIMA CUARTA: DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANÍN
ALCALDE
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyecto: Fallon Miranda G.- Abogada Contratista.
Revisó Jurídicamente: Katya Cabrales B.-Asesora Externa contratación.
Vo.Bo: Claudia Espitia Bru-Jefe de Oficina Jurídica