FLO-MIN- 019-2021
PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTA PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Floridablanca, 14 de diciembre de 2021

Señores:
INTEGRAL SOLUCIONES
NIT. 900373688-1
R. L. JENNIFER KATHERIN MACIAS BLANCO
C.C. No 1.095.922.108
Dirección: CALLE 3 # 15 - 63 APARTAMENTO 2607 TORRE 1 BARRIO CHAPINERO
Teléfono: 3186746868
Correo: integralsoluciones05@gmail.com
Bucaramanga

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Cordial Saludo:

De conformidad con lo consagrado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la oferta presentada por **de INTEGRAL SOLCUONES NIT. 900373688-1,** representada legalmente por Jennifer Katherin Macias Blanco identificada con cedula No. 1.095.922.108, dentro del procedimiento de escogencia de contratista para la modalidad de selección de contratación mínima cuantía- **INVITACIÓN PÚBLICA No. FLO-MIN-019-2021,** ha sido ACEPTADA expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, previo cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del precitado Decreto, y de las condiciones establecidas en la invitación a participar en este proceso de mínima cuantía, la cual tiene por objeto **"ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y PAPELERIA PARA LA MESA DE PARTICIPACION DE VICTIMAS QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL COMITE DE JUSTICIA TRANSICIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA´´.** Para la correcta ejecución del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1	AGENDA COCIDA ELABORADA EN CUERO SINTÉTICO POLIURETANO DE 22 CM X 15 CM CON LOGO IMPRESO , MINIMO 150 HOJAS, GUARDAS IMPRESAS A 4X0 TINTAS EN PAPEL PROPALCOTE DE 200 GRS. PLASTIFICADO MATE.	UNIDAD	1000

2	BOLÍGRAFO TINTA NEGRA	UNIDAD	48
3	BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD	8
4	CAJA DE CLIPS METALICOS ESTANDAR MARIPOSA X 50 UND	UNIDAD	4
5	CAJA DE CLIPS STANDARD X 100 UND CAPACIDAD 2 – 30 HOJAS. SUJETADOR DE HOJAS	UNIDAD	4
6	CARPETAS DE ARCHIVO TAMAÑO OFICIO Y TAMAÑO CARTA EN CARTON	UNIDAD	4
7	FOLDER ARCHIVADOR AZ TAMAÑO OFICIO, CARTA	UNIDAD	4
8	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20	UNIDAD	4
9	GANCHO PARA COSEDORA STANDAR X 5000	UNIDAD	4
10	GRAPADORA TIPO PINZA CON ESTRUCTURA METÁLICA	UNIDAD	2
11	LÁPIZ NEGRO NO. 2 CAJA X 12 UNIDADES	UNIDAD	4
12	MARCADORES BORRABLES PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD	12
13	MARCADORES PERMANENTES COLORES VARIADOS	UNIDAD	12
14	PERFORADORA DE 2 HUECOS METÁLICA	UNIDAD	2
15	RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA CARTA DE 75 G, X 500 HOJAS	UNIDAD	18
16	RESMA DE PAPEL OFICIO PARA FOTOCOPIA DE 75 G X 500 HOJAS	UNIDAD	18
17	SACAGRAPAS METÁLICO PEQUEÑO	UNIDAD	2
18	TABLERO ACRÍLICO MINIMO (1.50CM X 1M), CON BASE TIPO TRIPODE	UNIDAD	1
19	TINTAS (AMARILLO, AZUL, ROJO, NEGRO) IMPRESORA EPSON L220 (4 C/U), CAPACIDAD MÍNIMA DE 70 ML, MARCA EPSON, ORIGINAL	UNIDAD	16
20	CARTUCHO TONER IMPRESORA KYOCERA M3655IDN, NEGRO, ORIGINAL, CON CAPACIDAD PARA MÍNIMA DE 25.000 PÁGINAS	UNIDAD	4
21	CAFÉ INSTANTANEO GRANULADO MINIMO 170 GR	UNIDAD	4
22	AZUCAR PRESENTACIÓN BOLSA INDIVIDUAL PAQUETE MINIMO POR 200 SOBRES	UNIDAD	4
23	MEZCALADORES DE CAFÈ PLASTICOS - PAQUETE MINIMO 100 UNIDADES	UNIDAD	4
24	TE VERDE CAJA MINIMO 20 UNIDADES	UNIDAD	4
25	VASOS DESECHABLES DE 7 ONZAS PAQUETE X 50 UNIDADES	UNIDAD	4
26	PITILLOS DESECHABLES PLASTICOS PAQUETE * 50 UNIDADES, ENPACADOS INDIVIDUALMENTE EN PAPEL	UNIDAD	4
27	BOTELLÓN DE AGUA * 20 LTS	UNIDAD	4

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

28	CAFETERA DE GOTEO, CON JARRA TÉRMICA EN ACERO INOXIDABLE, CAPACIDAD PARA PREPARAR HASTA 8 TAZAS DE CAFÉ, FILTRO PERMANENTE DE NYLON REMOVIBLE Y LAVABLE.	UNIDAD	1
29	PAPELERA DE BAÑO, TAPA ACCIONADA POR PEDAL, CAPACIDAD MINIMA 7 LITROS,	UNIDAD	2
30	PAPEL HIGIENICO X 24 UNIDADES TRIPLE HOJA, LARGO DEL ROLLO MINO DE 30 MTS	UNIDAD	4
31	JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL MINIMO 3,4 LITROS	UNIDAD	4
32	JABON EN POLVO X 5000 GRAMOS	UNIDAD	4
33	HIPOLCLORITO MULTIUSOS MINIMO 1800 ML	UNIDAD	4
34	BOLSA BASURA ROLLO X10 UNIDADES 100X130CM 200 LITROS NEGRA	UNIDAD	4
35	DESINFECTANTE PARA PISOS MULTIUSOS PRESENTACIÓN MINIMA 3 LITROS	UNIDAD	4
36	TRAPERO EN MATERIAL MICROFIBRA, PESO ENTRE 250 GR Y 350 GR, DE USO SEMI-INDUSTRIAL INCLUYE MANGO MINIMO DE 150 CMS DE LARO.	UNIDAD	4
37	ESCOBAS CON MINIMO LAS SIGUIENTES MEDIDAS; ANCHO: 7,5 CENTÍMETROS, LARGO: 31,5 CENTÍMETROS, ALTO: 134,3 CENTÍMETROS	UNIDAD	4
38	RECOGEDOR DE PIE EN PLÁSTICO, CON BANDA DE CAUCHA EN FRENTE, MEDIDAS MINIMAS: LARGO 23 CM, ANCHO 24 CM, ALTO 11,7 CM, INCLUYE CABO DE MINIMO 60 CMS	UNIDAD	4
39	ALCOHOL INDUSTRIAL, ETÍLICO, ETANOL AL 95-96%. REGISTRO INVIMA. PRESENTACIÓN MÍNIMO 3,74 LTRS.	UNIDAD	12
40	GEL ANTIBACTERIAL CON ALCOHOL REGISTRO INVIMA, PRESENTACIÓN MÍNIMO 3,74 LTRS.	UNIDAD	12
41	TAPABOCAS DESECHABLES 3 CAPAS REGISTRO INVIMA, CAJA X 50 UNIDADES	UNIDAD	24
42	MESAS PLASTICAS RIMAX CUADRADA DE 80 CM Y 70 CM DE ALTURA, BLANCO	UNIDAD	3
43	SILLAS PLÀSTICAS RIMAX SIN APOYA BRAZOS, BLANCA, ADULTO, 74,5 CM ALTO, ANCHO 55.5 CMS, LARGO 59 CMS	UNIDAD	12
44	PARLANTE (AMPLIFICADOR DE SONIDO), MINIMO DE 150 WATIOS, COLOR NEGRO, CAPACIDAD PARA CONECTAR 2 MICROFONOS, NO RECARGABLE (ALIMENTACIÓN AC), BLUETOOTH, MINIMO DE 10".	UNIDAD	1
45	MICRÓFONO ALÁMBRICO, LARGO DE CABLE MINIMO 1 METRO, COLOR NEGRO, SENSIBILIDAD DEL MICRÓFONO MINIMO:-54DB±3DB(0DB=1V/PA)	UNIDAD	2

VALOR: De conformidad con la oferta presentada la cual se acepta, el valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL**

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

SETECIENTOS CUARENTA PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE ($ 32.573.740,47), IVA INCLUIDO.

El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: En un (1) pago conforme a la ejecución de las actividades vencidas, cada una por el valor de los servicios prestados, previa presentación del informe de actividades avalado por el supervisor del contrato, entrega de los soportes del cumplimiento de estas y la constancia en cada caso de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen, excepto los que se causen por concepto de legalización del respectivo contrato, los cuales deben ser cancelados en ese momento.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El valor del contrato que se celebré se pagará con cargo a presupuesto de renta y gastos de la actual vigencia fiscal, teniendo como fuente de financiación ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION conforme al código No. 2.3.2.02.02.009.41.27.01 “DESARROLLO COMUNITARIO”, tal y como consta en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 21-04646 de NOVIEMBRE 24 de 2021.

PLAZO: El plazo estipulado por la entidad para su ejecución es de veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar la vigencia 2021.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

GARANTIA ÙNICA: El contratista deberá constituir a favor del municipio ante una aseguradora o ante una entidad bancaria legalmente constituida una garantía única que cubra los siguientes amparos:

1. **CUMPLIMIENTO** de la totalidad de las obligaciones asumidas por el adjudicatario en virtud del contrato, por un valor igual al diez por ciento (10%) del Valor del Contrato y por el término del contrato y cuatro (4) meses más.

2. **CALIDAD DEL BIEN:** por el veinte por ciento (10%) del valor del contrato por el término del contrato y cuatro (4) meses más.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista ed el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
5. Designar una persona encargada de atender los requerimientos de las necesidades de suministro de alimentos por parte de la Policía Nacional.
6. Pagar el servicio en la forma y periodicidad que se pacte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, de conformidad con las especificaciones técnicas atrás descritas, se obliga a:

1. Cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en los documentos que forman parte del proceso de selección.
2. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.
3. Suministrar en el tiempo acordado los servicios objeto del contrato, según las necesidades del Municipio.
4. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en la invitación publica, adendas y la propuesta presentada por el contratista.
5. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato;
6. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
7. Constituir las garantías solicitadas
8. Informar al MUNICIPIO por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
9. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

10. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado;
11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al MUNICIPIO y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL MUNICIPIO declare la caducidad del contrato.
12. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el Municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
13. Las demás inherentes al objeto del contrato.

NOTA: En caso de ser necesario realizar algún cambio frente los alcances contractuales, deberán ser comunicados y previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

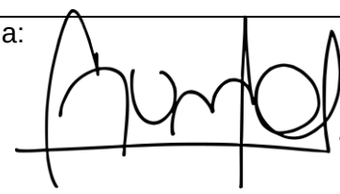
SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida a través del Secretario del Interior o quien haga sus veces, quien velará y dará estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 articulo 84.

En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Delegado para contratar, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda..

Lo anterior, por haber cumplido todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma. Sírvase comunicarse para efectos de la suscripción del acta de inicio.

Hacen parte integral de la presente aceptación los estudios y documentos previos, la Invitación Pública No. **FLO-MIN-019-2021** y la Oferta presentada por el contratista.

Atentamente,

RESPONSABLE: **CYNTHIA VIVIANA MARTÍNEZ CORNEJO** Jefe de Contratación Delegada para contratar	Firma: 

Proyectó: Liseth Tatiana Diaz Gutierrez.
Asesora Externa – Aspectos Jurídicos - Contratista

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca