## DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

| Contrato No. | 20220412 | Proceso No. | IMC-011-2022 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Señora:** | **JULIA ORMAZA DELGADO,** identificada con cédula de ciudadanía **N. 23.913.060** Establecimiento de Comercio, **PAPELERIA ÉXITO** con **NIT 23913060-4** |

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011, en mi condición de delegado del alcalde para asuntos de contractuales, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación al proceso de la referencia **ha sido aceptada de manera incondicional.** Esta comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En consecuencia, Usted(es) deberá(n) cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación y con la oferta por usted(es) presentada, observando el régimen legal contenido en las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2.007, en su decreto reglamentario 1082 de 2.015 y demás normas que regulan la contratación estatal.

Ya que esta entidad adelanta sus gestiones contractuales a través de la plataforma SECOP II, se advierte que las condiciones contractuales se encuentran en la plataforma electrónica y sus anexos, entre ellos la minuta que dio origen a este contrato.

**Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:**

| | |
|---|---|
| **Tipo:** | SERVICIOS |
| **Objeto:** | ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADOS, ESCANEO E IMPRESIÓN DE PLANOS. PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOGAMOSO. |
| **Valor del contrato:** | DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,00) |
| **Condiciones Técnicas** | Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas a continuación:<br>- Especificaciones técnicas: |

| Ítem | Elemento | Presentación |
|---|---|---|
| 1 | Fotocopia blanco y negro | Tamaño Carta/oficio – documento impreso a una o dos caras según la necesidad del cliente, en alta densidad. Papel Bond 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2 | Fotocopia a color | Tamaño carta/oficio - documento impreso a una o dos caras según la necesidad del cliente, en alta densidad, Papel Bond 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio |
| | 3 | Argollado/ Anillado | Hasta 100 hojas Carta – En coadunación con arillos o anillos plásticos de diferentes tamaños y con tapas o caratulas plásticas. |
| | 4 | Argollado/ Anillado | Hasta 100 hojas oficio - Encuadernación con arillos o anillos plásticos de diferentes tamaños y con tapas o caratulas plásticas. |
| | 5 | Fotoplanos Líneas | ½ pliego Copias heliográficas o fotoplanos |
| | 6 | Fotoplanos Líneas | 1 pliego Copias heliográficas o fotoplanos |
| | 7 | Escaneado de planos | ½ pliego- Alta resolución en color o blanco y negro |
| | 8 | Escaneado de planos | 1 pliego – Alta resolución en color o blanco y negro |
| | 9 | Impresión de planos | ½ pliego – Papel bond |
| | 10 | Impresión de planos | 1 pliego - Papel bond |

**Plazo:** El plazo de ejecución del objeto contractual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio sin superar la vigencia fiscal 2022.

**Obligaciones:** Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en la tabla relacionada y las características técnicas, además de los siguientes:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.
2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.
3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratado.
4. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina de contratación del municipio.
5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.
6. Acatar las instrucciones que imparta el municipio por medio del secretario del despacho o del supervisor del contrato.
7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.
8. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y adjuntar las pruebas documentales que se consideren necesarias, tales como fotografías, videos, correspondencia, planillas de asistencia o cualquiera pertinente para probar la debida ejecución del contrato.
9. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.

10. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.
11. Informar al supervisor de manera inmediata sobre la ocurrencia de cualquier fenómeno de fuerza mayor o caso fortuito.
12. En caso de que este contrato requiera de garantías, proceder a constituirlas luego de aprobado el contrato.
13. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos que establece SG-SST decreto 1072 de 2015 Min Trabajo; de igual manera, asistir a las capacitaciones y/o actividades que sobre el tema haya lugar.
14. Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de Archivo Central.
15. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
16. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “Confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las obligaciones descritas en las condiciones técnicas.
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo al mismo y a la oferta presentada por el contratista
3. Prestar el servicio de fotocopiado para los documentos emitidos por la administración municipal con sus características técnicas y cantidades requeridas.
4. En caso de que alguno de las fotocopias (negro, color), argollados, fotoplanos, escaneados, impresión de planos, saliesen defectuosos, el contratista se compromete a realizar el cambio del mismo, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en la ley y en el contrato.
5. Cumplir oportunamente con sus obligaciones laborales y parafiscales conforme a la Ley 789/02 art. 50, al artículo 3 del decreto 2800 del 29/09/03.
6. El proveedor deberá contar con establecimiento de comercio registrado a su nombre y afín al objeto del contrato.

7. El proveedor deberá contar con máquinas fotocopiadoras de alta capacidad y personal apto para el buen desempeño garantizando la BREVEDAD y el buen servicio.
8. Realizar el suministro de fotocopias en el siguiente horario: de 8:00 AM y de 2:00 PM a 6:00 PM. (De lunes a viernes-días hábiles).
9. Contar con los equipos necesarios, proveer el papel y los insumos necesarios para la satisfactoria ejecución del contrato.
10. Suministrar productos de alta calidad, ajustándose a las normas de fotocopiado y de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, teniendo en cuenta el formato de solicitud, debidamente autorizado por el jefe de la respectiva dependencia, no prestara el servicio sin este requisito.
11. Presentar y mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
12. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato.
13. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Guardar reserva de los documentos que conozca en el cumplimiento del objeto contractual.
15. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
16. Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto.

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma estipulada.
2. Ejercer el control y supervisión de la ejecución del Contrato.
3. Recibir a satisfacción los servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar por hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Solicitar y recibir información técnica respecto de la entrega y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
7. Atender todos los requerimientos que el CONTRATISTA haga respecto a la ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>8. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de efectuar los aportes de que trata la Ley 828 de 2.003.<br>9. Velar por el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones contraídas.<br>10. Suministrar de manera oportuna y completa los documentos o soportes que le requiera el contratista para el desarrollo delo objeto</td></tr>
<tr><td>Información presupuestal</td><td>Disponibilidad: Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2022, ACUERDO 035 DE 2021 Decreto 452 del 2021 Y DECRETO 484 de 2021.
<table>
<tr><th>No. del CDP</th><th>Cuenta</th><th>Nombre</th><th>UE</th><th>FUENTE DE RECURSO</th><th>CPC</th><th>Valor a imputar</th></tr>
<tr><td>2022000515</td><td>2.1.2.02.01.00 3.1-01-0100</td><td>Materiales y suministros</td><td>01</td><td>100</td><td>32550</td><td>$10.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td></td><td>$10.000.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Forma de Pago:</td><td>El valor del Contrato, se pagará bimestralmente de acuerdo al consumo de fotocopias, argollados, escaneados, fotoplanos e impresión de planos, factura legalmente constituida y aprobada por el supervisor del mencionado contrato de suministro, los pagos de seguridad social y parafiscales de los respectivos meses a cancelar. Entrada a Almacén informe de ejecución contractual e informe del consumo.<br><br>Para efectuar los pagos será necesario:<br><br>1) Haber presentado la respectiva factura.<br><br>2) Haber expedido las pólizas de conformidad con los requerimientos técnicos del presente proceso de selección.<br><br>3) El pago se efectuará previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.<br><br>4) La acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes<br><br>parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la presentación de la factura por parte del contratista.<br><br>5) Si las pólizas no han sido correctamente elaboradas, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma.<br><br>6) Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por la aseguradora que resulte seleccionada, previos los descuentos de ley.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de la estampilla Pro-Adulto Mayor, el Municipio debitara dichos valores de manera proporcional de acuerdo al valor y forma de pago del contrato.<br><br>PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los anteriores documentos deberán contar con la aprobación de La Alcaldía y se deberán adjuntar a la respectiva cuenta.<br><br>PARAGRAFO TERCERO: Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el CONTRATISTA no elabore y presente la respectiva factura a La Alcaldía. |
| **Contenido** | La descripción completa del bien o servicio, sus especificaciones técnicas, así como las obligaciones de las partes, las modalidades, condiciones y atributos del objeto contractual, se encuentran dentro del texto de la invitación pública a que se refiere el presente documento y que se encuentra publicada en SECOP II Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las normas de derecho público y derecho privado aplicables a la contratación estatal y al tipo contractual pactado. |
| **Requisitos de ejecución** | Las partes están obligadas a cumplir con los requisitos de ejecución del contrato, de tal manera, EL CONTRATISTA debe proceder al pago de **estampillas** municipales, a la presentación de sus certificados de afiliación y pago al sistema de **seguridad social**, así como a la constitución de **garantías** determinadas en la invitación pública. Estas obligaciones deben ser cumplidas dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a la fecha de la comunicación de esta aceptación y acreditadas ente el supervisor que se designa. La no satisfacción de estos requisitos dentro del término indicado **se considera como incumplimiento del contrato**, dando lugar a la aplicación de las sanciones que determinan la invitación pública y la ley, tales como multas, cláusula penal y la declaratoria de caducidad. |
| **Supervisor** | El supervisor que se designa a MARTHA TORRES DE RODRIGUEZ, está obligada a analizar detenidamente los documentos del proceso de contratación; debe observar las normas fijadas en los estudios previos y en la invitación pública que dieron lugar al contrato para el desempeño de su misión. Así mismo, debe observar las normas que rigen su actividad dentro del manual de contratación del municipio de Sogamoso. Una vez acreditados los requisitos de ejecución, el supervisor cuenta con un **término máximo de cinco (05) días hábiles** para suscribir el acta de inicio, tarea para la cual debe convocar al contratista. |
| **Garantías** | En virtud a la modalidad, el objeto la cuantía y el plazo y la forma de pago contractual se determina que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera. |

| Clase | Cobertura | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento | 10% | Igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Calidad del bien o servicio | 10% | Igual al plazo de ejecución del mismo y seis meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía | | |
| | | | | | |
| **Contactos:** | Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes: | | | | |
| **Supervisor** | **Nombre** | MARTHA TORRES DE RODRIGUEZ | | | |
| | **Cargo** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | | |
| | **Teléfono** | 3209687703 | **Correo** | almacen@sogamoso-boyaca.gov.co | |
| **Secretario** | **Nombre** | GIOVANNA MARCELA CAMARGO BARREREA | | | |
| | **Cargo** | SECRETARIA GENERAL | | | |
| | **Teléfono** | 3209687703 | **Correo** | almacen@sogamoso-boyaca.gov.co | |
| **Contratación** | **Nombre** | JAISON ALAIN MACIAS GAVIDIA | | | |
| | **Cargo** | JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN | | | |
| | **Teléfono** | 31442016479 | **Correo** | contratación@sogamoso-boyaca.gov.co | |
| | | | | | |
| **Perfeccionamiento:** Se entiende que el contrato queda celebrado con la aceptación de las partes manifestada a través de la plataforma digital SECOP II. | | | | | |
| **Estampillas** | | | | | |

**Atte.**

**JAISON ALAIN MACIAS GAVIDIA**
**Jefe Oficina de contratación**
**Municipio de Sogamoso**

_____
**Secretario de**
**Municipio de Sogamoso**