ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

	A. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
MUNICIPIO DE SOACHA	Aceptación No. ___1934-2023		
	Invitación Pública No. 18 de 2.023.		
	SECRETARÍA GENERAL		NIT: 800.094.755-7
Señores	C&C COMERCIALIZADORA Y CONSULTORIA S.A.S.		Teléfono
Cedula / NIT	901.669.105-5		Email: lmendozaacevedol@gmail.com
Dirección	Carrera 6 este # 36- 61		Celular 3107860460
Ciudad	SOACHA		
Régimen tributario	Común (x)	Simplificado ( )	Especial ( )
	Autorretenedor ( )		Gran Contribuyente ( )
Esta comunicación de aceptación expresa e incondicional, junto con la oferta; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el **SECOP II** el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.			
B. **DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACEPTACIÓN**			
OBJETO	**"CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS, SCANER Y FOTOCOPIADORAS INCLUID SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE TECNICO, REPUESTOS E INSUMOS REQUERIDOS, PARA SER INSTALADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA"**		
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	Las Especificaciones Técnicas de los insumos y elementos a adquirir son las expuestas en la invitación pública.		
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. 3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista. 4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6. . Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha. 7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad. 8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los		

Powered by CamScanner

	términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. 9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento. 10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 40 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009. 11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT". 12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. 13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. 14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. 15. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad. 16. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. 17. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019. 18. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 19. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Alquilar los equipos requeridos por la entidad de conformidad con las especificaciones técnicas y en las cantidades indicadas. 2. Garantizar la existencia de software de control de impresiones, para evitar fuga de impresiones, así mismo establecer procedimientos de control, que permita que los equipos de fotocopiado, impresión y digitalización estén en perfecto estado operativo 3. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo (presentando un cronograma de mantenimientos al inicio del contrato), así como los mantenimientos correctivos según las necesidades y características de los equipos en un tiempo de respuesta no mayor a 6 horas. 4. Realizar la entrega oportuna y en los tiempos establecidos de los insumos necesarios para la impresión (tóner), y demás elementos que se requieran para el buen funcionamiento de los equipos.

Calle 13 No 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57 1 5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

Powered by CamScanner

	5. Realizar la instalación, configuración en red, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha del sistema de impresión en red y garantizar su funcionamiento, asi como soporte tecnico. 6. en caso de daño realizar el cambio de maquina; el contratista reparará y de ser necesario, reemplazará en su totalidad inmediatamente en un máximo de cuatro (4) horas siguientes al reporte de daño; para evitar demoras, retardos o la suspensión del servicio. 7. Realizar reportes mensuales donde se informe el consumo por funcionario, usuario y dependencia; en impresión, copias y digitalización, consumo de papel a una cara y doble cara, cada vez que el Supervisor lo requiera. 8. Realizar mensualmente la recolección, transporte y disposición final de los residuos peligrosos (tóneres, residual de tóner). 9. Generar el certificado de disposición final de los residuos entregados por la secretaria General a nombre de la misma entidad, documento que deberá ser presentado con la facturación de manera trimestral. El certificado de disposición final de residuos peligrosos, debe ser expedido por una empresa certificada ante la autoridad de Ambiente. 10. Presentar las facturas con los soportes correspondientes y demás documentos de control al supervisor del contrato, para verificar la ejecución del mismo y proceder a los trámites de pago; los reportes y estadísticas deben poder generarse con la siguiente información: a) Número de hojas que conforman el trabajo de impresión por cada proceso. b) Número de copias solicitadas por cada proceso. c) Tamaño de papel empleado para la impresión. d) Tipo de impresión. 11. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato
OBLIGACIONES ENTIDAD-SECRETARÍA GENERAL	1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado. 2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto. 3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual. 4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. 5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
SUPERVISOR	El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ENTIDAD EJECUTORA, a través de la Secretaria General o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones: 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados. 3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.

Powered by CamScanner

	5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. 8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. 11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica. 12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado
VALOR TOTAL	**SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($66.640.000,oo) M/CTE**
FORMA DE PAGO	**EL MUNICIPIO DE SOACHA** pagará al contratista el valor del contrato, UNICO PAGO de acuerdo los elementos efectivamente entregados, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio. El MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá, reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. EL MUNICIPIO de Soacha, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1 5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No. 2441	

CODIGO	0104-2.1.2.02.02.007.72112-2
ARTICULO	servicio de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda) propios o arrendados Gastos – Funcionamiento Recurso Propio Libre destinacion
VALOR	$ 100.000.000
FECHA	8 de Marzo de 2023
OBJETO	**CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESORAS, SCANER Y FOTOCOPIADORAS INCLUID SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE TECNICO, REPUESTOS E INSUMOS REQUERIDOS, PARA SER INSTALADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA**
EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

GARANTÍAS

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección III Garantías, Subsección I, artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria General considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	**20%**	Por el término de ejecución del contrato y 6 meses más hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	**20%**	Por el término de ejecución del contrato y 1 año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	**5%**	Plazo de ejecución del contrato y 3 Años mas
Responsabilidad civil extracontractual	El valor asegurado con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados, no debe ser inferior a **Doscientos (200 SMMLV)** salarios mínimos mensuales legales vigentes.	La vigencia deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.
PLAZO DE EJECUCION	**NUEVE (9)MESES, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

C. CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN

Powered by CamScanner

IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	En caso de retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Si el CONTRATISTA incumpliere el contrato, El Municipio de Soacha queda facultado para imponerle una sanción pecuniaria del Treinta por ciento (30%) del valor del contrato. La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, a través de los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Son aplicables a este contrato las disposiciones consignadas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
CESIONES Y SUBCONTRATOS	El contratista no podrá ceder el contrato sin previo consentimiento escrito de la Alcaldía Municipal de Soacha, pudiendo reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.
IMPUESTOS	Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.
PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN	En caso de prórroga, adición, suspensión, modificación a cualquiera de las condiciones estipuladas en la presente aceptación de oferta, las partes de común acuerdo suscribirán un documento donde conste tal evento. El Contratista acepta y se obliga al cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, la Invitación pública y en la oferta. El contratista deberá modificar las garantías.
NO RELACIÓN LABORAL	La carta de aceptación no genera relación laboral para con el Municipio de Soacha ni pago de salarios y prestaciones sociales, estas serán asumidas por el contratista.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción y comunicación de la Aceptación de la Oferta por parte del ordenador del gasto. Para su perfeccionamiento se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de iniciación.
DOCUMENTOS	Forma parte integral de esta aceptación los estudios previos y la invitación pública.

LUZ MARINA GALINDO CARO
SECRETARIA GENERAL
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Heidy Narvaez- Apoyo Jurídico Secretaria General
Revisó: Paula Andrea Garcia- Abogada Secretaria Juridica

http://www.alcaldiasoacha.gov.co/
Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57 1 5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co

Powered by CamScanner