Funza – Cundinamarca.

Señores:
ALEXANDER VILLALBA GARCIA
NIT 79687622-7
Carrera 11 #14-66
Funza-Cundinamarca
Andee.moza@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4988034 de 2023

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. MC-010-2023.

Teniendo en cuenta que, dentro del término establecido en la invitación pública, se procedió a realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-010-2023, El MUNICIPIO DE FUNZA, acepta la oferta presentada por usted, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación Pública No. MC-010-2023, por lo que se contratará el servicio teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, FOTOPLANOS, ANILLADO Y EMPASTE CON DESTINO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ALEXANDER VILLALBA GARCIA
NIT.	800.106.774-0
CUANTÍA DEFINITIVA	El valor del presente contrato es por la suma de hasta **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000), monto agotable,** incluido impuestos y descuentos de carácter nacional, departamental y municipal.
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato será cancelado al contratista en pagos parciales de acuerdo a la necesidad del servicio verificado en las transmisiones realizadas (solicitudes de servicio de transmisión debidamente cumplidas) durante el respectivo tiempo de ejecución contractual. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

<table>
<tr><td></td><td>

Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto.
Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
Registro único tributario RUT.
Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
Presentación de Factura cuando corresponda.
Remisión
Entrada de los elementos entregados a la oficina de recursos físicos (se entregará formato entrada).

<u>Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:</u>
<table>
<tr><th>ESTAMPILLA</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla pro-cultura</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>tasa pro-deporte</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla bienestar adulto mayor</td><td>2%</td></tr>
</table>
Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

EL MUNICIPIO NO entregara al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “pago anticipado”.
En todo caso el pago se sujetará al Plan Anual Mensual de Caja PAC y la disponibilidad de recursos.
Las sumas mencionadas serán consignadas por el Municipio de Funza en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contr
atista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados “Información de proveedores” los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza.

</td></tr>
<tr><td>FECHA DE INICIO</td><td>A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO el objeto del contrato es por 7 meses y quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de</td></tr>
</table>

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	suscripción del acta de inicio, contados a partir de la aprobación de la garantía única que ampara las obligaciones del contrato, de la expedición del registro presupuestal y la acreditación de aportes parafiscales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES** **1.** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. **2.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **4.** Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. **5.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas. **6.** Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. **10.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza. **11.** Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. **12.** Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **13.** Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	14. Las demás que por ley o contrato le correspondan. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: **1.** Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato **2.** Tramitar las garantías exigidas por el municipio y radicarlas en original antes la oficina asesora jurídica para su revisión y posterior aprobación. **3.** Prestar el servicio de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia. **4.** Recibir el volante de solicitud/autorización de servicios debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato (Secretaría General) y/o el funcionario designado para tal fin, con el propósito de tener un control de la cantidad de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anilladlos, impresión y empaste que se generan. **5.** El contratista deberá disponer del tiempo necesario para el permanente servicio de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia; en jornada continua de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes. **6.** Disponer de los equipos e insumos necesarios (maquinas, papel, tinta) para la prestación de servicios de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia. **7.** Asumir los costos de mantenimiento de las máquinas de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste que sean de su propiedad, proporcionando los repuestos e insumos necesarios para su buen funcionamiento. **8.** Mantener los precios fijos durante el tiempo de la ejecución contractual
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**1.** Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. **2.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato **3.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las

	condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **4.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
INDEMNIDAD	Será obligación del contratista, mantener al MUNICIPIO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN:	El MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato a través del **SECRETARIO GENERAL** del municipio de Funza, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones: sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: **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. **3.** Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. **4.** 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. **5.** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. **6.** Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. **7.** Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **8.** Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por **EL CONTRATISTA** y remitirlos a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **9.** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina asesora jurídica. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **11.** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza. **12.** Efectuar la evaluación del Contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002

	y Ley 1474 de 2011, manual de supervisión e interventoría adoptado por **EL MUNICIPIO** y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Mediante comunicación escrita, el Alcalde del Municipio de Funza podrá reemplazar el supervisor designado.
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada, se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como <<ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS>>.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificara con el número **CO1.PCCNTR.4988034 de 2023** con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral **2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.** El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta presentada.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

ANEXO 1 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC 010-2023 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ESPECIFICACIONES:

A continuación, se presentan las especificaciones del servicio que se requiere para dar cumplimiento al objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta presentada, y la verificación efectuada por parte del evaluador designado para el proceso de selección:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% IVA	$ IVA	VALOR TOTAL
1	Fotocopia a blanco y negro tamaño carta y oficio	UNIDAD	1	$ 192	–	–	$ 192
2	Fotocopia a color tamaño carta y oficio	UNIDAD	1	$ 1.900	–	–	$ 1.900
3	Impresión medio pliego	UNIDAD	1	$ 11.000	–	–	$ 11.000
4	Impresión pliego	UNIDAD	1	$ 16.750	–	–	$ 16.750
5	Fotoplano medio pliego	UNIDAD	1	$ 6.000	–	–	$ 6.000
6	Fotoplano pliego	UNIDAD	1	$ 9.850	–	–	$ 9.850
7	Anillado en policover tamaño carta	UNIDAD	1	$ 5.700	–	–	$ 5.700
8	Servicio de empastado cartón de 2mm marcados en el lomo con letra dorada/ploteada tamaño carta y oficio, cocidos, engomados y reforzados	UNIDAD	1	$ 18.100	–	–	$ 18.100
9	Servicio de impresión tabloide doble cara color laser	UNIDAD	1	$ 5.950	–	–	$ 5.950
10	Servicio de impresión sobre pergamino 1/8	UNIDAD	1	$ 6.000	–	–	$ 6.000
11	Servicio de impresión, armado y cocido para programas de congreso, sobre propalcote 150 gramos	UNIDAD	1	$ 8.000	–	–	$ 8.000
12	Servicio de elaboración de etiquetas en adhesivo, papelería comercial 2 cms x 2.5 cms.	UNIDAD	1	$ 120	–	–	$ 120

SUBTOTAL	$	
TOTAL	$	**89.562**

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750