Guarne, 07 de diciembre de 2023

PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE

CONTRATACION POR MINIMA CUANTIA MC02-2023

ACEPTACION DE LA OFERTA

Señor
JUAN JOSÉ AGUDELO VALENCIA
C.C 1.036.936.288
Representante legal
GRABADOS IMPRESIÓN Y PUBLICIDAD EXTERIOR S.A.S.
NIT. 901372592-2
Teléfono: 3117104682
Email: grabadosimpresiones@gmail.com
Dirección: CRR 51 49 29
GUARNE, ANTIOQUIA, COLOMBIA

ASUNTO: Orden Aceptación Oferta –MC02-2023

Respetado Señor AGUDELO VALENCIA

Recibida su oferta, verificada y evaluada por la Personería Municipal de Guarne, y estando en firme el Informe Integrado definitivo de Evaluación que recomendó a su empresa ser la adjudicataria, se procede a emitir la ORDEN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, la cual se regirá conforme a los siguientes términos:

1. OBJETO:

"SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PUBLICIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL"

2. ALCANCE DEL OBJETO: ACTIVIDADES A EJECUTAR

ALCANCE: Las siguientes son las especificaciones técnicas de los elementos a suministrar a través del presente proceso contractual, con el fin de participar y comparar

las ofertas en igualdad de condiciones, los cuales se entenderán aceptados con la carta de presentación de la oferta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	Diseño + Aviso en acrílico 5mm con impresión adhesivo laminado + instalación con dilatadores en sitio Medida: 150cm x 80cm (Personería de Guarne)	1
2	Diseño + Aviso en acrílico 5mm con impresión adhesivo laminado + instalación con dilatadores en sitio Medida: 70cm x 20cm (Atención a los Usuarios)	1
3	Diseño + Aviso en acrílico 5mm con impresión adhesivo laminado + instalación con dilatadores en sitio Medida: 80cm x 50cm (Misión, visión y código de integridad)	3
4	Diseño + Aviso en acrílico 5mm con impresión adhesivo laminado + instalación con dilatadores en sitio Medida: 70cm x 20cm (Horario y canales de atención)	1
5	Diseño + Aviso en poliestireno calibre 60, plastificado brillante. Medida: 23cm x 28cm (Ruta de evacuación, salida, espacio libre de humo de tabaco, salida de emergencia, extintor, camilla, botiquín)	10
6	Señalización de piso húmedo en resina poliéster reforzada con fibra de vidrio, color: Amarillo, modelo tipo tijera. Dos caras con información, textos en español e inglés. Medida: 62cm alto x 29.7cm de ancho.	3
7	Diseño + Pendón en lona 13 onzas + porta pendón Medida: 200cm x 100cm	2
8	Diseño + Impresión en lona 13 onzas Medida: 200cm x 100cm	1

9	Diseño + Carné en PVC + porta carné + cintilla marcada con Personería de Guarne	10
10	Chaleco con logo de la Personería bordado frontal y espalda, en tela anti fluido con acolchado, costura tipo Michelin, con forro, cuello alto y cierre. Tallas M y L	10
11	Diseño + Agenda 2024 personalizada 100 hojas bond internas con renglones, tamaño carta, caras en cartón duro. Medida: 21cm x 14cm	35
12	Tablero magnético para avisos, recubierto en tela color gris, con imanes. Medida: 50cm x 80 cm	1
13	Diseño + Libreta tamaño media carta, argollado en parte superior, con hojas bond de rayas en ambas caras y tapas en cartón flexible. Medida: 14cm x 21cm	150
14	Diseño + Cuaderno tamaño media carta, argollado en lado izquierdo, hojas de rayas en ambas caras, tapas en cartón duro. Medida: 14cm x 21 cm	110
15	Diseño + Plegable tamaño carta, doble cara a color, 3 pliegues, material propalcote esmaltado ambas caras.	500
16	Diseño + Tarjeta de presentación con impresión en ambas caras en cartulina brillante con relieve. Medida: 8.5cm x 5.5 cm	1000
17	Diseño + Carpeta tamaño oficio en cartón flexible con impresión en cara frontal y cara posterior, con bolsillo interno. Medida: 21.5cm x 31.5cm	100
18	Lapicero plástico con sistema retráctil, tinta negra, con impresión de logo de la Personería Municipal. Medida: 14cm de largo aprox.	150
19	Gorra 6 paneles, dril esmerilado, 4 ojetes bordados, visera indeformable 6 costuras, botón forrado, frente fusionado, encintado interior, tafilete absorbente en poliéster algodón, cierre hebilla metálica. Logo de la Personería Municipal bordado en la parte frontal.	10

20	Tabla de apoyo y porta-documentos plástica, con compartimento para guardar documentos, con gancho sujetador en la parte externa. Color azul. Medida: 24cm x 34 cm.	10

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de 08 DÍAS hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio y sin que sobrepase el 30 de diciembre de 2023.

4. VALOR

El valor de la presente Orden de Aceptación es por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS ($23.607.517) IVA INCLUIDO.** Respaldados en la Disponibilidad Presupuestal No 1829 de 2023.

5. FORMA DE PAGO

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE, pagará al CONTRATISTA, el valor total del contrato, mediante acta, a los 10 días de la presentación de la factura por el contratista, previa aprobación y autorización del pago por parte del Supervisor designado por la Entidad, quien mediante el Informe de Interventoría dará su conformidad, en virtud de los requerimientos de la Personería Municipal y el lleno de los requisitos tributarios por parte del Contratista para efectos de deducciones.

El Supervisor tramitará el pago con acta de interventoría , previa revisión de los insumos entregados y recibidos por la Personería Municipal de Guarne.

Así mismo, el contratista deberá presentar los siguientes documentos para hacer efectivo el pago:

- Acta entrega de insumos.
- Factura Electrónica (se solicitará una vez sean aprobados los documentos). debe ser enviada al correo electrónico (personeria@guarne-antioquia.gov.co).
- Certificado del Cumplimiento con el Pago de Seguridad Social y Aportes o Parafiscales (Personas jurídicas: certificación emitida de acuerdo con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Personas naturales: declaración juramentada de acuerdo con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003).
- Planilla de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales del (os) periodo(os) que comprende el avance.
- Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal, en caso de emitir Certificación Aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

- Certificado Antecedentes Disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a tres meses, en caso de emitir Certificación Aportes a Seguridad Social y Parafiscales.
- Manifestación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal, donde se dé a conocer que se encuentra exonerado del pago de alguna obligación del sistema general de seguridad social, conforme al artículo 114-1 del Estatuto Tributario Nacional (si fuere el caso)

NOTA 1:LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE a través del Supervisor, verificará que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes parafiscales) de sus Empleados, según lo establecido en el numeral 1 del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 2: LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE efectuará el pago, previendo para ello que la Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todos los ítems relacionados con la ejecución del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento y valor, y así sujetar el pago de las actas de pago y la liquidación del contrato a los ítems que realmente se ejecuten y por su valor respectivo; en caso que exista variaciones de los valores revisados con respecto del valor propuesto en un menor valor se efectuaran los ajustes respectivos para establecer el efectivo valor a pagar.

En todo caso, lo ejecutado no podrá superar el valor de la propuesta económica.

Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General y Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 3: Para efectos del pago de las obligaciones, LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE a través de la Secretaria de Hacienda Municipal del municipio de Guarne, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen esta materia tributaria.

Los recursos apropiados para el desarrollo del presente objeto contractual deberán ser ejecutados y cobrados por el contratista dentro de la respectiva vigencia fiscal.

6. GARANTIAS

Considerando que no se pagará anticipo y que cada uno de los pagos sólo se realizará contra entrega de informe de actividades a satisfacción del Supervisor, junto con comprobantes de pago de la seguridad social, se concluye que no existen riesgos para la entidad, por lo tanto, no se exigirá póliza, acorde al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

7. OBLIGACIONES

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, en especial las que se describen a continuación:

1. Realizar la prestación del servicio de acuerdo con el alcance y las especificaciones técnicas descritas.

2. El contratista desarrollará el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que se genere vínculo laboral alguno con el MUNICIPIO y/o con la PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE.

3. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos de la Personería.

4. Acatar las instrucciones dadas por el supervisor del contrato y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades y a la finalización del contrato.

5. Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

6. Permitir que el supervisor del contrato realice el seguimiento, verificación, revisión y análisis de las actividades encomendadas al contratista, con el fin de constatar su cumplimiento y proponer los ajustes pertinentes.

7. Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.

8. Acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

9. Obrar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato.

10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la PERSONERIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

12. El Contratista será absoluta y totalmente responsable por la buena calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y aceptados por la Personería Municipal de Guarne.

PARAGRAFO: El contratista debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Documentos: Cabe recordar que los estudios previos, la invitación pública y el contrato (o el documento que haga sus veces) forman parte esencial de la contratación, son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, puesto que contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

7.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual el contratista debe cumplir todas y cada una de las siguientes actividades:

1. La persona natural o jurídica que se presente debe contar con la capacidad técnica, administrativa y económica, para garantizar el normal desarrollo del objeto del contrato.
2. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, precios y especificaciones técnicas contenidos en la propuesta presentada por el contratista.
3. El proveedor deberá utilizar materiales de óptima calidad,
4. Entregar los suministros en las cantidades que se requieran, características y calidad solicitada por la entidad en el estudio previo, oferta y aceptación de la misma, artículo 1884 del Código Civil Colombiano.
5. Ofrecer de manera oportuna el servicio de acuerdo a los plazos pactados y sitios indicados por la personería municipal.
6. Disponer de los servicios y productos según las necesidades que tenga la personería del municipio de Guarne, para la atención de eventualidades que surjan durante la ejecución del contrato.
7. El contratista asumirá todos los costos de todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.

8. El contratista deberá informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Cooperar con la administración y el supervisor del contrato, en el logro de los objetivos contractuales pactados en el presente proceso.
10. Atender las instrucciones y requerimientos por parte del supervisor del contrato y las demás que le sean asignadas acorde con las necesidades del servicio.
11. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
12. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
13. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual
14. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que se requiera, con el fin de que estos puedan verificar, tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales.
15. Entregar oportunamente las facturas para realizar oportunamente el pago de los equipos de cómputos suministrados.
16. El contratista entregará los SUMINISTROS en las instalaciones de la Personería Municipal ubicada en la Carrera 52 N°49-86, primer piso, edificio Nº2 de la Administración Municipal.
17. El contratista deberá garantizar la calidad de los bienes y materiales suministrados, y en caso de encontrar elementos defectuosos, deberá tramitar el cambio en el término máximo de 3 días hábiles, sin perjuicio de las garantías que le corresponde ofrecer conforme lo dispuesto en la ley 1480 de 2011.
18. El contratista asume el transporte para la entrega de los bienes objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo, de conformidad con el artículo 1881 y 1882 del Código Civil Colombiano.
19. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes objeto de entrega, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los elementos que se entregan y así determinar y adoptar las decisiones que sean necesarias, bien sea para efectos de cambios, reposición o lo que corresponda.
20. Cumplir con las obligaciones de pagos de los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de la Ley 828 de 2003. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura o documento equivalente la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
21. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.

22. La persona natural o jurídica que desee participar del proceso contractual debe presentar todos los documentos y requerimientos solicitados por nuestra entidad.
23. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato en la plataforma del SECOP II.

7.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE:

1. Disponer de los recursos suficientes para la ejecución del contrato.
2. Ejercer la función y vigilancia y control con el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato según lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, además de aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
3. Prestar la colaboración y apoyo al contratista para la ejecución del objeto del contrato, con el fin de que se desarrolle conforme a los documentos del proceso.
4. Informar oportunamente al contratista al momento de existir alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.
5. Colaborar con el contratista, a fin de conseguir fuentes de información necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto del contrato.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

8. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GUARNE, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, por esta razón, se designará al titular del despacho.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Notas: 1. Los términos establecidos en la Invitación Pública MC02-2023, sus adendas, estudios previos y demás documentos del proceso de selección, harán parte integral de esta Orden de Aceptación. **2.** la Orden de Aceptación y la oferta por Usted presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Atentamente,



EDWIN CAMILO MARÍN CUBILLOS
Personero Municipal