COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-005-2024

Entre los suscritos a saber: **ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado con cédula de ciudadanía número 10.285.84, quien en calidad de Secretario General del Municipio de Villamaría-Caldas, según Decreto N°006 del 02 de enero y Acta de Posesión Nº 006 del 02 de enero de 2024, actuando según las facultades otorgadas Decreto 037 del 23 de enero de 2024 " por medio del cual se delegan unas responsabilidades en materia contractual y de ordenación del gasto en el Municipio de Villamaría - Caldas", y demás normas afines, actuando como representante legal del Municipio de Villamaría del Departamento de Caldas, que para todos los efectos del presente contrato se denomina en adelante: EL MUNICIPIO, de acuerdo con los términos de la Invitación Pública **SMC-005-2024** Acepta la propuesta de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS,** que ofertó por **TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($33.202.500) M/CTE.** Quien en este documento se denominará El CONTRATISTA, tiene en cuenta que la presente comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El contrato se regirá por lo dispuesto en las normas de contratación estatal vigentes, las condiciones de la invitación pública, de la oferta y en especial por las que se indican continuación:

PRIMERA - OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA, PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS.

SEGUNDA - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	CANTIDAD
Operarias para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería Lunes a Sábado * todo el día * Entre los días lunes y viernes, serán 48 horas. * Para los días sábados serían 8 horas. * El trabajo de los días sábados es extra a la jornada normal. * Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía .	3

Para la realización del objeto descrito, la Alcaldía Municipal de Villamaria-Caldas tiene previsto las siguientes actividades:

SERVICIO DE ASEO:

El proponente seleccionado prestará en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de aseo con suministros entregados por la Alcaldía, en los horarios señalados por ésta, de lunes a viernes todo el día e incluyendo sábado todo el día, para aseo general, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, el cual consta de las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y brillar adecuadamente, de manera que no se cause daño eléctrico o electrónico, a las puertas, paredes, espejo, piso y techo del ascensor.
- Limpiar, desmanchar paredes, y cielos rasos.

- Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de éstas.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
- Limpiar y desmanchar escritorios, mesas y archivadores.
- Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar puertas, ventanas, ventanales, placas y letreros.
- Limpiar, exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y fax.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos, paredes, espejos, papeleras y demás aparatos que se encuentren en los baños.
- Realizar brigadas de aseo cuando se requiera y ordene con urgencia.
- Rociar las plantas por lo menos una vez al día.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, ascensor, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.
- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

SERVICIO DE CAFETERIA

El proponente seleccionado prestará en todas las Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de cafetería en las actividades diarias, en los horarios señalados por ésta, y con los suministros aportados por la Contraloría, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, la cual consta de las siguientes actividades:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua, por lo cuatro (4) veces al día o según lo disponga la Secretaria general, a todos los funcionarios.
- Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias y todo lo relacionado con sus funciones dentro de la Entidad.
- Mantener en adecuado estado de aseo, limpieza y desinfección, todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Responder por el buen uso de los insumos de cafetería que la Alcaldía le suministre.
- El proponente deberá responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Alcaldía entregados para su cuidado y control. Además, responderá por los daños que llegará a causar a los bienes de la Entidad.

BRIGADAS DE APOYO

El proponente seleccionado realizara Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía, con maquinaria industrial y personal adicional, se incluyen trabajos en alturas con los debidos protocolos de seguridad, una cada mes.

NOTAS:

1. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

2. El personal deberá ser certificado en competencias laborales en el área de aseo, certificados por entidad autorizada para tal fin. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente

3. El personal deberá ser certificado en servicio al cliente. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente.

4. El contratista debe contar con Resolución de autorización del Ministerio de Trabajo para trabajo de horas extras.

5. El Contratista, deberá contar con un profesional en salud ocupacional de planta para el acompañamiento del personal y las condiciones de seguridad de los mismos.

6. Este servicio debe prestarse, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.

7. El oferente seleccionado deberá suministrar la dotación correspondiente a las tres operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.

8. El contratista debe contar con mínimo un establecimiento de comercio, en los Municipio de Villamaría o Manizales-Caldas, con el fin de prestar los servicios de manera oportuna en el la Administración Municipal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas.
2. Entregar a la ALCALDIA los bienes dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
3. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad. EL PROVEEDOR deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
4. Avisar al MUNICIPIO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del MUNICIPIO.
5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las clausulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación publica los cuales hacen parte vinculante del contrato.
6. Proveer los bienes, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto o servicio.
7. Avisar al MUNICIPIO, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
8. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el MUNICIPIO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
9. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar ese paz y salvo cada vez que se lo requiera el MUNICIPIO, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
10. El transporte, carque, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, serán asumidos por el

PROVEEDOR. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado, El MUNICIPIO podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (dos) días de anticipación el MUNICIPIO notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.

11. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

CUARTA - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor estimado del contrato es de **C.I. INTEGRAL DE SERVICIOS,** que ofertó por **TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($33.202.500) M/CTE** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

Forma de pago: El pago final se hará previa certificación de recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta los elementos entregados, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, con pago posterior de la entrega de la orden de pedido. EL CONTRATISTA Deberá acreditar encontrarse al día en los pagos a la seguridad social integral, conforme lo exige la ley 789 de 2002.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	121
Valor:	$34.950.000
Objeto del Gasto:	16-2.1.2.02.02.009
Vigencia:	2024
Firmado por:	Paula Andrea Giraldo Patiño

QUINTA - DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

SEXTA - SUPERVISOR: La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de Bienes del Municipio de Villamaria o quien haga sus veces, quien certificará la cantidad y calidad de lo recibido.

GARANTÍAS De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015, la forma de pago y el plazo de ejecución se hará necesario, exigir las siguientes garantías en el presente proceso de selección de mínima cuantía:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración del mismo y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio			X	SI		Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN SMC-005-2024

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
					30%	
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.			X	SI	5%	Equivalente a la duración del contrato y tres (03) años más.

OCTAVA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN. - El contrato se perfecciona con la firma y la publicación en el SECOP II de la presente comunicación de aceptación de la oferta. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal por la Secretaria de Hacienda Municipal, la firma del acta de inicio, aprobación de las garantías y la certificación o planilla de pago de la seguridad Social del contratista.

Para constancia se firma, hoy a los (01) días del mes de febrero de 2024.

ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL

Proyecto y Reviso: *Juan Carlos Marín Gaviria- Asesor Jurídico*