Corozal 19 de febrero de 2024.

SEÑORA:
LINA MANUELA VILLARREAL GUERRERO
E. S. M

REFERENCIA: COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA.

El CONCEJO DEL MUNICIPIO DE COROZAL – SUCRE, luego de haber efectuado el análisis jurídico, de experiencia y económico de su oferta y atendiendo a su menor precio ofertado y al cumplimiento de las condiciones exigidas en la respectiva invitación publica, le comunica la aceptación expresa e incondicional de la misma.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO - MC- CMC – 002-2024
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE COROZAL
NIT	823000240-7
CONTRATISTA	LINA MANUELA VILLARREAL GUERRERO
C.C	1004508616
OBJETO	“SUMINISTRO DE PAPELRIA, ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL”
DESCRIPCION DEL OBJETO	El Concejo Municipal de Corozal - Sucre, cuenta con funciones establecidas en la constitución y la ley las cuales deben ser desarrolladas a cabalidad con eficiencia y eficacia y para el buen desempeño los funcionarios, requieren de contar con bienes y servicios necesarios como bebidas calientes y refrescantes, útiles de papelería, elementos de oficina, desinfección de los sitios de trabajo para propiciar un clima de trabajo adecuado y de buen ambiente. Por lo anterior se hace necesario adquirir elementos de aseo y cafetería para dotar a la administración y satisfacer la necesidad en el marco del Plan de Compras 2024. De conformidad con las especificaciones que se detallan a continuación

N° ORDEN	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**
1	COLCAFÉ CAFÉ INSTANTANEO POR 500 GRAMOS	40
2	AZUCAR POR 500 GRAMOS	60
3	DESINFECTANTE CON AROMA POR 1 LITRO	20
4	DESINFECTANTE POR 1.000 C.C.	20
5	HIPOCLORITO DE SODIO LIMPIDO X 1 LITRO	24
6	DETERGENTE POR 1000 GRAMOS	20
7	PAPEL HIGIENICO ROLLO	45
8	PACAS DE AGUA CRISTALINA	25

	9	CAJAS DE AROMÁTICA SURTIDA	5
	10	TRAPERO DE ALGODÓN CON MANGO	6
	11	ESCOBA PARA BARRER SUAVE	6
	12	VASOS DE CARTÓN PARA TINTO POR 100UN	**8**
	13	VASOS DESECHABLES DE 13 ONZAS POR 100 UN	**6**
	14	GEL ANTIBACTERIAL	**10**
	15	JABÓN ANTIBACTERIAL	**10**
	16	TOALLAS PARA LIMPIAR	**5**
	17	BOLSAS MEDIANAS 60 X 80 PAQUETES DE 10 UN	**5**
	18	BOLSAS MEDIANA PARA CANECAS X 30	**5**
	19	SERVILLETAS PAQUETES	**10**
	20	ALCOHOL DE 1.000 ML	**10**
	21	JABÓN LÍQUIDO PARA LAVAR PLATOS X 1.000 ML	**5**
	22	ESPONJAS DE LAVAR PLATOS	**5**
	23	LIMPIA VIDRIOS X 1.000 ML	**6**
	24	TERMOS DE CAFÉ	**2**
	25	GUANTES PARA ASEO POR PAR	**3**
	26	PALA RECOLECTORA	**1**
	27	GRAPADORA MEDIANA	**2**
	28	PERFORADORA GRANDE	**2**
	29	TARROS DE COLBÓN DE 250 G	**2**
	30	SACAPUNTAS	**3**
	31	BORRADORES	**4**
	32	RESMA PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	40
	33	RESMA PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	40
	34	FOLDER MARRÓN TAMAÑO OFICIO	100
	35	CAJAS DE LAPICEROS NEGRO POR 12 UNIDADES	5
	36	RESALTADOR SURTIDOS	12
	37	CAJAS DE LÁPIZ X 12 UNIDADES	3
	38	CAJAS DE GRAPA GALVANIZADA STANDAR	5
	39	SOBRES DE MANILA	60
	40	CINTA TRANSPARENTE X 100M	10
	41	SHARPIE MARCADOR NEGRO	12
	42	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS, PAQUETE DE 20 UNIDADES	15
	43	TONER IMPRESORA HP NEVERSTOP LASER MFP 1200	4
	44	TONER IMPRESORA	2
	45	MOUSE PARA PC	1
	46	TECLADO PARA PC	2

VALOR	**CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 4.445.400)**, este valor incluye los costos directos e indirectos de la ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal pagará a EL CONTRATISTA así: parcialmente por facturas entregadas cumplido el objeto del contrato previo certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato y tramite de solicitud de pago y el derecho a turno asignado para la respectiva cuenta debidamente legalizada.
PLAZO	El plazo de ejecución del presente contrato es de (6) meses, modalidad contraentrega luego de notificada la selección del contratista.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Garantizar la calidad de los bienes dados en venta. 2. Entregar los bienes objeto del contrato, de acuerdo con las características técnicas contenidas en la oferta presentada, en

	perfectas condiciones y dentro del plazo pactado. 3. La entrega se hará de conformidad con la relación que previamente y por escrito, suministre el supervisor del contrato. 4. Mantener el precio ofertado durante toda la ejecución del contrato 5. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo y ofrecer alternativas para garantizar la buena ejecución del contrato. 6. Atender los requerimientos del supervisor del contrato en el plazo que para tal efecto se defina. 7. Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución. 8. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la entidad, para la ejecución del contrato.
GARANTIA	Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013, podrá prescindirse de que el contratista no se obligue a constituir, a favor del Concejo, garantía única, ya que la forma de entrega del suministro y de pago será por modalidad contra entrega.
SUPERVISION	El concejo Municipal ejercerá el control, vigilancia y seguimiento de la ejecución del contrato a través de la secretaria del concejo, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista
IMPUESTOS	Serán por cuenta del Contratista y se consideran incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del Contrato sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal; Los cuales podrán ser cancelados directamente por el contratista o descontado por el Concejo Municipal según la naturaleza de la contribución fiscal. La tarifa y los demás elementos sustanciales del impuesto, tasa o contribución serán las vigentes a la fecha de suscripción del contrato respectivo.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El contrato se perfecciona con la aceptación de la oferta y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal por la secretaria del concejo con funciones de pagadora y la aprobación, por parte del presidente de la corporación, de la garantía única presentada por el contratista en caso de ser exigida.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	La entidad respaldará la contratación producto del proceso, con: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°006-2024; rubro 220101-suministro y materiales; Vigencia Fiscal 2024.

Esta comunicación de aceptación junto con la oferta constituye 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 en el secop II, usted queda informado de la aceptación de su oferta.

Se entienden incluidas a este contrato las reglas de la invitación publica de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios, en especial el decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Para constancia se firma en el Municipio de Corozal – sucre a los diecinueve (19) días del mes de febrero de2024.

EDWIN ANTONIO VILLADIEGO SUAREZ
Presidente H. Concejo Municipal de Corozal-Sucre