Isnos Huila, 23 de febrero de 2024

Señora:
MARÍA ALEJANDRA CAMPOS CAICEDO
C.C. No. 1.084.256.963 Expedida en Isnos - Huila
Teléfonos/celular: 3144919653
Dirección: CALLE 5 NO. 3-05 ISNOS - HUILA
Email: mariaaleja2992@hotmail.com

Asunto: Aceptación de la oferta en el proceso **No. MI-SDG-MC-SU-003-2024.**

Cordial saludo.

De manera comedida le informo, que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Isnos acepta la oferta presentada por usted en el proceso de la referencia con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:
CONTRATAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ISNOS – HUILA.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. El contratista se obliga a firmar el acta de inicio dentro del día siguiente a la notificación de comunicación de aceptación de la oferta.
2. Realizar la entrega del suministro dentro del plazo establecido por la entidad. En lo que corresponde con el suministro de fotocopias, por necesidad de este servicio el mismo deberá ser prestado en el casco urbano del Municipio de Isnos, en el local comercial que el contratista defina para tal fin, y que tendrá como plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, según la necesidad mensual de la Administración Municipal.
3. Entregar elementos de calidad, nuevos y según lo requerido, en la oficina del Almacén Municipal en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

4. Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir sus obligaciones respecto a seguridad social.
6. Mantener los precios ofertados.
7. Colaborar con la Alcaldía del Municipio de Isnos en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la propuesta técnica y económica.
8. Atender las observaciones y requerimientos que formule la Alcaldía del Municipio de Isnos por conducto del supervisor del Contrato.
9. Garantizar la buena calidad del suministro de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
10. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, serán asumidos por el contratista. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del contratista.
11. Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
12. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. El contratista se obliga a presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, publicación y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal
14. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
16. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente contrato para su perfeccionamiento y ejecución.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Recibir el suministro a entera satisfacción y cancelar el valor respectivo.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
4. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
5. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El contratista se obliga para con la administración Municipal de Isnos a proveer el suministro en las siguientes especificaciones establecidas:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO
1	Bisturí metálico grande	Unidad	1	8.900
2	Bombas para decoración R9 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	17.500

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

3	Bombas para decoración R12 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	23.500
4	Borrador caja x 10 unidades	Unidad	1	12.800
5	Botella de tinta Epson 544 amarillo original	Unidad	1	70.000
6	Botella de tinta Epson 544 azul original	Unidad	1	70.000
7	Botella de tinta Epson 544 magenta original	Unidad	1	70.000
8	Botella de tinta Epson 544 negro original	Unidad	1	70.000
9	Cajas para archivo.	Unidad	1	7.100
10	Carpetas cuatro aletas, procalpote, con rótulo institucional	Unidad	1	8.700
11	Cartulina x pliegos (colores variados)	Pliego	1	2.300
12	Chip para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Unidad	1	45.000
13	Chip para tóner original para impresora Dell referencia: Dell b1265dnf	Unidad	1	174.000
14	Cinta adhesiva transparente de 300 metros x 48 mm	Unidad	1	30.800
15	Cinta amarilla demarcación peligro-no pase 70 mm x 500m	Unidad	1	49.000
16	Cinta de enmascarar de 40 m x 24 mm ancho	Unidad	1	5.800
17	Clips binders 19 mm/0,75" x 12 unidades	Caja	1	3.200
18	Clips binders 32 mm/1,25" x 12 unidades	Caja	1	4.000
19	Clips de colores plastificados de 33 mm x 100 unidades	Caja	1	4.150
20	Foamy diferentes colores pliego	Pliego	1	8.200
21	Fotocopias unidades	Unidad	1	400
22	Guantes de Nitrilo Caja x100 unds (50 pares), Libre de látex y sin polvo, Calibre 8mils* Material Orgánico Antialérgico, Ajuste ambidiestro flexible y resistente.	Caja	1	53.000
23	Huellero o tampón para huellas dactilares	Unidad	1	7.300
24	Índices autoadhesivos en forma de flecha de 45x12 mm x 200	Unidad	1	3.600
25	Lapicero tinta negra caja * 12 unidades	Caja	1	12.500

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

26	Lápiz número 2 x 12 unidades.	Caja	1	10.700
27	Libro de actas 100 hojas	Unidad	1	23.000
28	Marcador sharpie negro x 12 unidades	Caja	1	50.500
29	Marcadores permanentes azul x 12 unidades	Caja	1	25.800
30	Marcadores permanentes negro x 12 unidades	Caja	1	25.800
31	Marcadores permanentes rojo x 12 unidades	Caja	1	25.800
32	Marcadores permanentes verde x 12 unidades	Caja	1	25.800
33	Mouse cableado, color sólido, conexión USB	Unidad	1	35.000
34	Notas adhesivas tipo post it en colores neón, medidas: 7,6 x 7.6 mm, taco de 5 colores x 500 hojas.	Unidad	1	13.500
35	Papel adhesivo mate para impresión láser tamaño carta x 50 unidades	Paquete	1	51.500
36	Papel Kimberly tamaño carta de 180 gr x 25 unidades. Color hueso.	Paquete	1	21.300
37	Papel seda de colores	Pliego	1	600
38	Papel tamaño carta, caja x 10 unidades de 500 hojas	Caja	1	89.200
39	Papel tamaño oficio, resmas x 500 hojas	Resma	1	96.500
40	Pegante en barra 40 gr	Unidad	1	7.000
41	Pegante líquido de 1000 cc, no tóxico, Alto poder de adherencia	Unidad	1	22.200
42	Pegante líquido de 250 gr, no tóxico, Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora, con aplicador que permita una distribución uniforme del pegante	Unidad	1	7.300
43	Pinceles de cerdas planos (2 no:16, 2 no:18, 2 no:20, 2 no:22 y 2 no:24)	Set	1	19.000
44	Polvo para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Kilo	1	230.500
45	Recarga de tóner original referencia: Sp-3710 Sf, incluye chip, compatible con impresora marca: Ricoh sp-3710 sf multifuncional de tecnología láser	Unidad	1	380.000
46	Resaltador caja x 12 unidades, colores variados	Caja	1	35.300

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

47	Silicona en barra gruesa 11 mm	Unidad	1	2.150
48	Tablas de apoyo oficio plásticas, con gancho de presión metálico.	Unidad	1	13.500
49	Tajalápiz cilíndrico con depósito de residuos	Unidad	1	4.700
50	Temperas, colores variados (blanco, negro, amarillo, azul y rojo) x 1000 cm	Litro	1	52.000
51	Teclado español qwerty con conexion usb	Unidad	1	63.000
52	Tijeras de oficina grandes (24,5 cm) - acero inoxidable	Unidad	1	11.800
53	Vinilos fluorescente colores surtido x 1000 cc (fucsia neón, verde neón, amarillo neón)	Litro	1	11.000
VALOR TOTAL				2.116.200

OBSERVACIÓN: La alcaldía de Isnos aclara que el suministro requerido será por monto agotable, por lo cual la entidad no estará obligada a solicitar la cantidad precitada sino hasta el monto del total del contrato.

NOTA: El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar los precios y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, Timbre a IVA, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigente inherentes al Contrato que suscriba.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CDP

Con certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2024000043; CODIGO CCPET: 2.1.2.02.01.003; FUENTE: 12001; FECHA: 10/01/2024.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.**

6. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará el contrato celebrado de siguiente manera:

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

El valor del contrato se pagará al contratista a contra entrega para el suministro de los elementos de papelería definidos en la descripción técnica del presente proceso; para el suministro de fotocopias, se pagará mediante actas parciales según el requerimiento mensual de la administración, hasta completar el valor total a satisfacción del suministro contratado, previo cumplimiento de los requisitos.

Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

7. **Supervisión:**

Estará a cargo por la Secretaría De Gobierno y Dirección Administrativa

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

DESDE ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PRESENTE CONTRATO.

9. **NECESIDAD DE 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 consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el alcalde Municipal.

10. **PÓLIZAS O GARANTÍAS:**

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por El municipio, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

11. **INDEMNIDAD.**

El CONTRATISTA se obliga para con LA ENTIDAD, sus funcionarios, directores o agentes, a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a LA ENTIDAD, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. **CADUCIDAD.**

En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá LA ENTIDAD, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización, pero se hará acreedora a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

13. **MULTAS.**

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrara multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se imputara a la de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento.

14. **PENAL PECUNIARIA.**

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, LA ENTIDAD podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA ENTIDAD.

15. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL**

LA ENTIDAD podrá decretar la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

16. **CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato.

17. **MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS**

Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

18. **SUSPENSIÓN.**

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

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 consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el secretario de gobierno y dirección administrativo quien tiene asignada las funciones para la contratación de mínima cuantía, en virtud del decreto 0003 del 04 de enero de 2017.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Según lo establecido en las Leyes 80 de 1993, y 640 de 2001, Artículo 37, en caso de surgir algún conflicto con motivo de la celebración, ejecución, desarrollo o terminación del presente contrato; se deberán acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

20. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos LA ENTIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) los generales de Ley, iii) el certificado de disponibilidad presupuestal, iv) La presente Invitación Publica. v) La Carta de Aceptación. vi) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

22. **REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Este contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes, serán requisitos de ejecución la aprobación de garantías y el registro presupuestal.

El contratista deberá además cumplir con las obligaciones tributarias con el Municipio de Isnos, en todo caso, previa a la suscripción del acta de inicio deberá allegarse el pago de impuestos, tasas y contribuciones a que diera lugar el presente proceso.

23. **DOMICILIO**

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual, el Municipio de Isnos.

24. **CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE**

Solo deberá aportar este documento el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, previa publicación en el SECOP II de la certificación de no observaciones al informe de evaluación. El propósito es realizar los pagos mediante la respectiva consignación bancaria.

La oferta comercial referida y el presente documento conforman el contrato para todos los efectos legales de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 según sea el caso y se encuentra sujeto a las reglamentaciones suscritas en la ley 80 de 1993 y normas referentes a la contratación estatal.

Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes: Oficina de contratación de la Secretaría Gobierno y Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal, ubicada en la carrera 3. N° 4 - 26, 2do Piso, Edificio de la Alcaldía Municipal de Isnos - Huila.

(APROBADO Y ACEPTADO – SECOP II)
EDNA CAROLINA NAVARRO ORTIZ
Secretaria de Gobierno y Dirección Administrativa

Proyectó: Alejandro Muñoz Navia – Técnico Asistencial

Supervisado por:	**EDNA CAROLINA NAVARRO ORTIZ**	**Revisado por**: Joan Manuel Muñoz Motta
Cargo:	Secretaria de Gobierno y Dirección Administrativa	**Cargo:** Asesor Jurídico de contratación

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co