ADENDA 01

PROCESO: MC-AG-016-2024

OBJETO: SUMINISTRO DE INSUMOS PRE-IMPRESOS Y CAJAS PARA ARCHIVO CON DESTINO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA.

La suscrita Alcaldesa del Municipio de San Sebastián de Mariquita - Tolima, expide la presente adenda, con el fin de modificar los pliegos de condiciones, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, de la siguiente manera:

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL

Una vez efectuado el debido proceso de análisis del sector, en base al histórico de procesos contractuales de la entidad, y teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para el presente proceso, se establece el valor oficial en la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS, MONEDA LEGAL ($36.400.000),** como se refleja en el siguiente presupuesto oficial

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	**Juegos de carpetas blancas**, en una tinta grapadas y troqueladas en propalcote de 320 gramos, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos 35x25 cms, con logo aprobados por la administración municipal	1	$ 1.500
2	**Cajas de cartón para archivo de documentos**: ref. R-200 libre de ácido, color café con paredes reforzadas para mayor resistencia, tamaño de la caja 39cm de fondo, 20.5 cm de frente, 27 cms de alto, con logo institucional aprobado, impresos a una tinta, con tapa lateral que permita acceder al contenido sin la necesidad de retirarla del estante, de fácil armado sin necesidad de pegante ni grapas adecuadas para archivar folders y carpetas tamaño carta y oficio, calibre 790 numero 12	1	$ 5.800

3	**Talonarios para verificación de visitas agrícolas** (secretaria de desarrollo economico) En papel Químico, Original y una copia, Impresos a una tinta, de 21x13 cm, con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad	1	$ 8.500
4	**Sobre de manila:** tamaño carta, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1	$ 350
5	**Sobre de manila:** tamaño oficio, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1	$ 400
6	**Libro de actas:** Elaborado con papel bond 75 gras, impresos a una tinta, numerados con 300 folios, con pasta y contrapasta dura enmarcado con logo aprobados por la administración municipal, medidas de 21,9 x 33 cm, el libro debe ir cosido para evitar el desprendimiento de las hojas.	1	$ 110.000
7	**Condecoraciones y/o publicidad** (El municipio al no contar con el especifico de las condecoraciones y/o publicidad a requerir, creará una disponibilidad presupuestal para poder tener disponible, la cual saldrá del análisis técnico según la necesidad del momento, la entidad definiría los valores de precios unitarios de cada una, brindados por un estudio del sector realizado, con esto se estimara un monto que se dispondrá para la compra de estos elementos a la hora de requerirse por alguna de las dependencias de la administración municipal	SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NOTA 1: En razón a que el contrato que se celebrará será a precios unitarios (monto agotable) y no a precio global, el valor del contrato será el monto establecido como presupuesto oficial, es decir, la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000). MCTE**, y no el que arroje la sumatoria de cada uno de los ítems ofrecidos por el proponente.

Teniendo en cuenta que las cantidades serán de acuerdo con las solicitadas por la administración municipal y hasta agotar presupuesto, de otra parte, estarán a cargo

del contratista todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente debe asumir la Entidad.

NOTA 2: EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA CON EL IVA INCLUIDO.

El valor total del presupuesto oficial incluye todos los gastos que se generan por la ejecución del contrato (ICA, Rete-fuente, garantía, Estampillas, entre otros de acuerdo con la Ley).

(...)

a. Obligaciones Generales Del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
2. Responder sin perjuicio por el objeto y las obligaciones del contrato.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
4. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento con los amparos establecidos en el contrato y en el presente documento.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y demás impuestos de conformidad con la ley, en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.
7. Presentar al supervisor del contrato fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
8. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

b. Obligaciones Específicas Del Contratista:

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA debe realizar las siguientes actividades:

1. Suministrar los elementos con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas.
2. Hacer entrega de los elementos solicitados por el municipio, en el almacén general de la alcaldía, ubicado en el edificio municipal ubicado en la calle 4 carrera.
3. Garantizar que los elementos entregados cumplan a cabalidad y estrictamente con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
4. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o que estén fuera de las especificaciones técnicas.
5. Responder ante el Municipio sin costo alguno, por cualquier elemento que sea entregado en malas condiciones de calidad.
6. Asumir el costo del transporte y demás factores dinerarios externos para poner a disposición en el edificio municipal los bienes que exige la entidad.
7. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

c. Obligaciones de la entidad

Son obligaciones del Municipio

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Ejercer la supervisión general del contrato.
3. Suministrar orientaciones e información para difusión.
4. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.

(...)

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El contratista responderá civil y penalmente por las acciones u omisiones en la actuación contractual, igualmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 de la ley 80 de 1993, Así mismo en desarrollo del siguiente contrato, el contratista se obliga a:

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS:

Se detallan las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y servicios a suministrar por parte del contratista:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**Juegos de carpetas blancas**, en una tinta grapadas y troqueladas en propalcote de 320 gramos, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos 35x25 cms, con logo aprobados por la administración municipal	1
2	**Cajas de cartón para archivo de documentos**: ref. R-200 libre de ácido, color café con paredes reforzadas para mayor resistencia, tamaño de la caja 39cm de fondo, 20.5 cm de frente, 27 cms de alto, con logo institucional aprobado, impresos a una tinta, con tapa lateral que permita acceder al contenido sin la necesidad de retirarla del estante, de fácil armado sin necesidad de pegante ni grapas adecuadas para archivar folders y carpetas tamaño carta y oficio, calibre 790 numero 12	1
3	**Talonarios para verificación de visitas agrícolas** (secretaria de desarrollo economico) En papel Químico, Original y una copia, Impresos a una tinta, de 21x13 cm, con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad	1
4	**Sobre de manila:** tamaño carta, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1
5	**Sobre de manila:** tamaño oficio, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1
6	**Libro de actas:** Elaborado con papel bond 75 gras, impresos a una tinta, numerados con 300 folios, con pasta y contrapasta dura enmarcado con logo aprobados por la administración municipal, medidas de 21,9 x 33 cm, el libro debe ir cosido para evitar el desprendimiento de las hojas.	1
7	**Condecoraciones y/o publicidad** (El municipio al no contar con el especifico de las condecoraciones y/o publicidad a requerir, creará una disponibilidad presupuestal para poder tener disponible, la cual saldrá del análisis técnico según la necesidad del momento, la entidad definiría los valores de precios unitarios de cada una, brindados por un estudio del sector realizado, con esto se estimara un monto que se dispondrá para la compra de estos elementos a	**SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

	la hora de requerirse por alguna de las dependencias de la administración municipal	

Los demás ítems del proceso conservan su plena vigencia.

Dada en el Municipio de San Sebastián de Mariquita - Tolima, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

La Ordenadora del Gasto,

MARTHA LUCÍA AMAYA DÍAZ
Alcaldesa Municipal

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O ASESOR		CARGO O ÁREA	V°. B°.
Proyectó:	LUISA FERNANDA BORRAEZ MEDINA	Jefe Oficina de Contratación (E) Decreto 085 del 03/05/2024	
Revisó y aprobó:	A&E S.A.S.	Asesoría Contractual Externa	