CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
CONTRATO N° 166 DE 2024

Bojacá, Cundinamarca., 30 de mayo de 2024.

SEÑORA:

DAYANNA CATHERINE RINCON GOMEZ
CC. 1073523464
CR 2 NO 3 99 BRR DIAMANTE OCCIDENTAL
Municipio. Mosquera, Cundinamarca
Ciudad.

REFERENCIA: DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. MC.011-2024.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestar que la oferta por usted presentada con relación a la invitación pública de Mínima Cuantía de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional, teniendo en cuenta para ello las especificaciones contenidas en los estudios previos, en la invitación pública y en la oferta presentada por usted dentro de lo referenciado, documentos que para todos los efectos legales hacen parte integral del presente comunicado y del contrato que este mismo constituye.

Una vez realizada la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta, se determinó contratar con: la señora **DAYANNA CATHERINE RINCON GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° CC. 1073523464, quien se encuentra debidamente facultada para suscribir la presente aceptación de oferta, en los siguientes términos:

<table>
<tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>MUNICIPIO DE BOJACÁ
NIT. 800.094.622-6</td></tr>
<tr><td>CLASE DE CONTRATO:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:</td><td>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LA MEMORIA Y SOLIDARIDAD CON LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTE EN BOJACÁ CUNDINAMARCA”

Para cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato el municipio de Bojacá exigirá al contratista lo solicitado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad de conformidad con la propuesta presentada y los documentos precontractuales que hacen parte integral del presente documento así:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Alimentación adulto: Plato estilo parrillada</td><td>UND</td><td>120</td><td>$3.540.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	que contenga: 175 gr de Carne de Res, 175 gr de carne de cerdo, 175 gr de Pechuga, 100 gr de chorizo, acompañada de 1 arepa, 2 papas saladas, 1 plátano, 1 plátano y 1 gaseosa de 350 centímetros cúbicos botella pet o lata de marca reconocida. Servido en la caja para alimentos y servilletas debidamente empacados en bolsa individual. Preparado y entregado en el sitio donde determine la administración.			
2	**Alimentación niño:** 1 presa de pollo apanado cuadrito 100 gr, 1 sobre de salsa de tomate, 1 sobre de miel, 150 gr de papa a la francesa y 1 caja de jugo 200 ml centímetros cúbicos. Servido en la caja para alimentos y servilletas debidamente empacados en bolsa individual. Preparado y entregado en el sitio donde determine la administración.	UND	50	$ 700.000
3	Velas medianas para la velatón y minuto de silencio	UND	110	$ 198.000
4	**Obsequio:** Cubrelecho cama doble de material poliéster y juego de sabanas de cama doble de material algodón	UND	80	$10.400.000

4.4.1. Gestión de servicios logísticos:

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar el evento logístico de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la programación de este con la fecha establecida, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y suministros requeridos, y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y

	ejecución del apoyo logístico. La Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. **NOTA 1:** Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. **NOTA 2:** Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta el sitio indicado correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos. **NOTA 3:** Los Productos a entregar por el contratista deberán entregarse en el lugar y la fecha señalados por el supervisor del contrato. **NOTA 4:** En caso de que alguno de los elementos entregados no satisfaga las condiciones técnicas requeridas por el Municipio, el supervisor del contrato se comunicará con contratista, quien deberá realizar el cambio de los elementos inmediatamente al recibo de la comunicación. **4.4.2. Insumos Alimenticios:** El contratista deberá garantizar que los insumos alimenticios ofertados cuenten con las condiciones de almacenamiento, transporte y manipulación óptimas, así como los registros sanitarios correspondientes, cuando a ello hubiere lugar. Con relación a los alimentos empacados, el contratista, deberá garantizar que los mismos han sido empacados, almacenados, envasados y transportados, con total observancia de la normatividad vigente para esta materia. Ningún alimento empacado o envasado deberá contar con fechas de vencimiento anteriores a la realización del evento, ni aún el mismo día de su realización. Todo alimento empacado o envasado deberá contar, además del registro sanitario correspondiente, como mínimo, con una fecha de vencimiento posterior a tres meses a la de la realización del evento para la cual se hubiese requerido. En relación con los alimentos que deban ser servidos en su estado natural, como verduras, frutas etc. se deberá garantizar que los mismos son correctamente manipulados, transportados y servidos; deben ser frescos y aptos para el consumo humano. Se busca tener la oferta de cada uno de los platos establecidos en el presente contrato para los asistentes al evento, buscando la variedad de los alimentos que ellos deseen consumir. Se establece que deben ser servidos y/o entregados calientes y listos para el consumo y debe tenerse a disposición cada uno de los platos a entregar de acuerdo al gusto y pedido de los asistentes. **4.4.3. Condiciones del servicio a prestar:** El contratista deberá prestar el servicio logístico con las condiciones exigidas en la ficha técnica del estudio previo el día 31 de mayo de 2024.

	4.4.4. Soportes entrega del servicio: Para la realización del apoyo logístico, se deberá entregar las facturas electrónicas o el equivalente, la entrega, que permita verificar la cantidad, calidad y oportunidad solicitadas por la Secretaría de Gobierno. En el momento de la prestación del servicio se debe elaborar un acta en la que conste las cantidades, elementos y servicios prestados, la cual deberá ser firmada por delegado contratista y el delegado de la Secretaría de gobierno, dicha acta deberá contener como mínimo: 1. Razón Social y NIT del Contratista 2. Fecha y hora de la entrega. 3. Lugar de entrega (unidad operativa o punto). 4. Cantidad del suministro entregado 5. Cantidad del suministro no entregado. (SI APLICA) 6. Espacio para observaciones por parte de la Secretaría de Gobierno sobre el producto en relación con calidad, cantidad u oportunidad de entrega. 7. Nombre y apellidos completos, cargo y firma de quien delegue la Secretaría para recibir el producto. 8. Nombre y apellidos completos, cargo y firma de quien entrega el producto. 9. Los demás aspectos que el contratista considere pertinentes. Adicionalmente, al finalizar la totalidad de las entregas del producto, el contratista deberá hacer entrega de las facturas electrónicas al supervisor del contrato.
PERSONAL MINIMO REQUERIDO	El contratista deberá garantizar para la realización del evento mínimo una (1) persona que se hará cargo de la organización del evento logístico que nos ocupa y mínimo una persona (1) encargada de la manipulación y repartición de alimentos en las condiciones técnicas descritas que cuente con carné de manipulación de alimentos. La Entidad se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre el personal, y en todo caso, el contratista deberá presentar la hoja de vida cuando le sea solicitado por la Entidad.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato será por la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($ 14.838.000)**, valor que incluye IVA y todos los impuestos nacionales y departamentales a haya lugar, provenientes de la disponibilidad presupuestal N° DIS – 2024000378 de fecha 20 de mayo de 2024. De conformidad con la propuesta económica presentada. **NOTA 1:** EL MUNICIPIO DE BOJACÁ, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el proponente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

CODIGO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2.3.41.4101.4101011.I139.024	Servicio de asistencia técnica para la realización de iniciativas de memoria histórica INCLUSIÓN SOCIAL Y	024-SGP Proposito General Libre Inversión	$17.000.000

	RECONCILIACIÓN Atención, asistencia y reparación integral a las victimas
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será de tres (3) días, contados desde el perfeccionamiento del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio, en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de la presente anualidad.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BOJACA.
FORMA DE PAGO	El Municipio pagará al contratista así: La suma pactada en el contrato mediante un (1) único pago, realizado una vez realizada la entrega la totalidad de los bienes y servicios en las fechas y horas establecidas, entrega de informe de ejecución de las actividades y registro fotográfico, además de la acreditación de los pagos de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Presentación de la factura. • Soporte de entrega e informe fotográfico de los elementos y servicios suministrados. • Acreditación de pagos de seguridad social integral y de los parafiscales cuando corresponda. • Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato. **NOTA**: Los contratistas que sean personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Salud, pensión, Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF o CREE), esto se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley anexando planilla de soporte de pago, copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, certificado de antecedentes disciplinarios del profesional y copia de la cédula, en el caso contrario deben presentar certificación expedida el representante legal anexando planilla de pago. En todo caso el desembolso se realizará de acuerdo con el PAC y a la existencia de los recursos en la secretaria de Hacienda municipal. Establecer el periodo tiempo para el cumplimiento del objeto del contrato, para lo que se deberá considerar, la naturaleza jurídica y técnica de las actividades a desarrollar y el principio de anualidad de caja y la autorización de constitución de vigencias futuras en caso de ser necesario.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Además de incorporar como tales las establecidas en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, se consideran obligaciones del Contratista:

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con el Municipio de Bojacá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al secretario correspondiente de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.

15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación de este.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad las cantidades, precios y especificaciones contenidos en la propuesta presentada por el contratista.
2. El contratista deberá garantizar que los servicios y elementos requeridos son de alta calidad; en el caso de los alimentos debe entregarlos calientes (cuando corresponda) a cada participante del evento logístico.
3. Llevar una planilla de registro de los participantes en el evento objeto de la presente contratación.
4. Realizar un registro fotográfico y/o video de las actividades y entregas.
5. El contratista asume el transporte para la entrega de los bienes objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo e instalará los que necesiten de ello, sin que esto 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.
6. 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, en cada momento del evento, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los elementos y así determinar y adoptar las decisiones que sean necesarias, bien sea para efectos de cambios, reposición o lo que corresponda.

	7. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad a las cantidades, especificaciones y condiciones técnicas solicitadas. 8. Responder por la seguridad y custodia de los elementos instalados para el evento. 9. Solicitar la autorización del Supervisor del contrato en caso de requerir realizar alguna modificación al evento. 10. Ser responsable de la selección, control y pago de proveedores que garantice el cumplimiento de los servicios contratados y productos adquiridos. 11. Esta responsabilidad debe incluir la verificación de los servicios y productos ofrecidos por éstos, antes, durante y después del evento. 12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos a la Entidad, y ser responsable de su inmediato reemplazo o corrección en caso de presentarse defectos u otros inconvenientes en los mismos. 13. Los alimentos suministrados deberán cumplir con las condiciones sanitarias que establece la normatividad vigente. 14. Poner a disposición de la Entidad el recurso humano ofertado, tanto para la atención, coordinación y enlace con la Entidad como para la repartición de los elementos requeridos. 15. Suministrar el personal idóneo y debidamente capacitado para la ejecución del contrato, según solicitud de la Entidad. 16. El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidad y a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores o personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la Alcaldía municipal de Bojacá no existirá vínculo laboral ni comercial ni contractual alguno, en consecuencia será responsabilidad de él, el pago de los productos, servicios, y salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente. 17. Presentar el informe físico y digital de ejecución con sus anexos de los servicios brindados y pactados para el cumplimiento del objeto contractual. 18. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y satisfactoria ejecución del contrato.
GARANTÍAS.	

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general d el contrato	Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más y contados a partir de la fecha de firma del Contrato.
Calidad de los elementos suministrados	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

	<table><tr><td>Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</td><td>Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato</td><td>Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.</td></tr><tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>Equivalente a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza.</td><td>Con una vigencia igual al plazo del contrato</td></tr></table> Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del presente contrato, el contratista constituirá a su costa y a favor del Municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario N°1082 de 2015, los anteriores amparos.
SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría Gobierno o por quien(es) designe el Ordenador del Gasto y será la persona encargada de suministrar la información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato y ejercer el control y seguimiento a la correcta ejecución de este. Para ejercer la supervisión del contrato deberá tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad.
RELACIÓN LABORAL	El presente contrato no genera relación laboral alguna con el contratista, no implica subordinación, ni exige o requiere cumplimiento de horario, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales, ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA, se compromete a mantener indemne al Municipio de Bojacá en cualquier eventualidad, demandado o reclamación, y procederá a responder por cualquier daño o reclamación.
PUBLICIDAD	Publíquese en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II– www.colombiacompra.gov.co, para información al proponente seleccionado y publicidad.
ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO	Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el presente documento de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria

En constancia de aceptación y asentimiento, se firma a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).