Isnos Huila, 05 de marzo de 2025

Señora:
MARIA ALEJANDRA CAMPOS CAICEDO
C.C. No. 1.084.256.963 Exp Isnos
Teléfonos/celular: 3144919653 - 3209444068
Dirección: Calle 5 No. 3-05 Isnos H.
Email: mariaaleja2992@hotmail.com

Asunto: Aceptación de la oferta en el proceso No **MI-SG-MC-SU-005-2025.**

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:

En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, directamente relacionadas con el alcance del objeto contractual, y adicional a estas, deberá cumplir con las obligaciones generales propias de los contratos estatales:

a) El contratista se obliga a firmar el acta de inicio dentro del día siguiente a la notificación de comunicación de aceptación de la oferta.
b) 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 2025 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, según la necesidad mensual de la Administración Municipal.
c) Entregar elementos de calidad, nuevos y según lo requerido, en la oficina del Almacén

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

Municipal en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

d) Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
e) Cumplir sus obligaciones respecto a seguridad social.
f) Mantener los precios ofertados.
g) 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.
h) Atender las observaciones y requerimientos que formule la Alcaldía del Municipio de Isnos por conducto del supervisor del Contrato.
i) Garantizar la buena calidad del suministro de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
j) 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.
k) Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
l) Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
m) 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
n) 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.
o) Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
p) Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente contrato para su perfeccionamiento y ejecución.
q) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Recibir el suministro a entera satisfacción y cancelar el valor respectivo.
b) Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
c) Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
d) 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.
e) 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 de las siguientes especificaciones establecidas:

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

Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario
1	Bisturí metálico grande, Medidas: 16.3 Cms X 5.3 Cms X 2.5 Cms , Peso: 62 Gr, Hoja de 18mm de ancha	Unidad	1	8.500
2	Bombas para decoración R9 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	17.500
3	Bombas para decoración R12 paquete x 50 unidad color: blancas, rojas azules, doradas, verdes, rosa, azules amarillas, fucsia, naranja.	Paquete	1	22.500
4	Borrador caja x 10 unidades, miga de pan negro, suave, 4 cm de largo y 2 cm de ancho	Unidad	1	15.000
5	Botella de tinta Epson 544 amarillo original 70ml	Unidad	1	68.500
6	Botella de tinta Epson 544 azul original 70 ml	Unidad	1	68.500
7	Botella de tinta Epson 544 magenta original 70ml	Unidad	1	68.500
8	Botella de tinta Epson 544 negro original 70ml	Unidad	1	68.500
9	Cajas para archivo X-200 – 05570	Unidad	1	8.500
10	Cartulina x pliegos (colores variados) 70 cm x 100 cm	Pliego	1	3.000
11	Chip para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Unidad	1	35.000
12	Chip para tóner original para impresora Dell referencia: Dell b1265dnf	Unidad	1	48.000
13	Cinta adhesiva transparente de 300 metros x 48 mm	Unidad	1	32.000
14	Cinta amarilla demarcación peligro-no pase 70 mm x 500m	Unidad	1	51.000
15	Cinta de enmascarar de 40 m x 24 mm ancho	Unidad	1	7.500
16	Clips binders 19 mm/0,75" x 12 unidades	Caja	1	6.800
17	Clips binders 32 mm/1,25" x 12 unidades	Caja	1	8.500

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

18	Clips de colores plastificados de 33 mm x 100 unidades	Caja	1	6.500
19	Foamy diferentes colores, pliegos 70 cm x 90 cm	Pliego	1	7.000
20	Fotocopias unidades	Unidad	1	450
21	Guantes de Nitrilo Caja x100 unds (50 pares), Libre de látex y sin polvo, Calibre 8mils* Material Orgánico Antialérgico, Ajuste ambidiestro flexible y resistente. Color negro	Caja	1	38.000
22	Huellero o tampón para huellas dactilares, color negro	Unidad	1	7.500
23	Índices autoadhesivos en forma de flecha de 45x12 mm x 200	Unidad	1	6.500
24	Lapicero tinta negra caja * 12 unidades, punta 0.7 mm	Caja	1	12.500
25	Lápiz N°2 x 12 unidades.	Caja	1	10.500
26	Libro de actas 100 hojas	Unidad	1	22.000
27	Marcadores permanentes negros, punta fina, funciona en plástico, madera, piedra, metal y vidrio para garabatear, de secado rápido, impermeable X 12	Caja	1	53.000
28	Marcadores permanentes azul x 12 unidades	Caja	1	28.800
29	Marcadores permanentes negro x 12 unidades	Caja	1	28.800
30	Marcadores permanentes rojo x 12 unidades	Caja	1	28.800
31	Marcadores permanentes verde x 12 unidades	Caja	1	28.800
32	Mouse cableado, color sólido, conección usb	Unidad	1	34.500
33	Notas adhesivas tipo post it en colores neón, medidas: 7,6 x 7.6 mm, taco de 5 colores x 500 hojas.	Unidad	1	13.800
34	Papel adhesivo mate para impresión láser tamaño carta x 50 unidades	Paquete	1	40.000
35	Papel kimberly tamaño carta de 180 gr x 25 unidades. Color hueso.	Paquete	1	18.500

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

56	Bata desechable Manga Larga, Bata desechable Manga Larga Resortada. Fabricada en tela SMS, con Apertura Trasera y con Amarre en cuello y cintura.	Unidad	1	15.000
57	Tinta para sellos, roja y azul 30CC, para certificados de recibo	Unidad	1	8.800

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

NOTA 1: El contratista 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.

NOTA 2: Debido a un error involuntario en la invitación, algunas unidades de medida establecidas no corresponden a las especificaciones requeridas. No obstante, el proponente presentó su oferta conforme a lo solicitado. En consecuencia, y en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato, las partes han acordado ajustar dichas unidades de medida de común acuerdo, asegurando así el cumplimiento adecuado de las condiciones pactadas.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CDP

Con certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2025000134; CODIGO CCPET: 2.1.2.02.01.003; FUENTE: 1101; FECHA: 27/01/2025.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($37.500.000) M/CTE.**

6. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

El Municipio pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso de selección, mediante pagos mensuales de conformidad con el suministro de los elementos de papelería definidos en la descripción técnica del presente proceso según el requerimiento mensual de la administración,

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

36	Papel seda de colores, pliego	Pliego	1	600
37	Papel tamaño carta, caja x 10 unidades de 500 hojas	Caja	1	220.000
38	Papel tamaño oficio, resmas x 500 hojas	Resma	1	28.000
39	Pegante en barra 40 gr	Unidad	1	7.000
40	Pegante líquido de 1000 cc, no tóxico, Alto poder de adherencia	Unidad	1	21.500
41	Pegante líquido de 250 gr, no tóxico, Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora, con aplicador que permita una distribución uniforme del pegante	Unidad	1	6.800
42	Pinceles de cerdas planos (2 no:16, 2 no:18, 2 no:20, 2 no:22 y 2 no:24)	Set	1	19.000
43	Polvo para tóner original Ricoh Sp-3710 sf	Kilo	1	154.000
44	Recarga de tóner original referencia: Sp-3710 Sf, incluye nuevo cilindro DRUM o rodillo, compatible con impresora marca: Ricoh sp-3710 sf multifuncional de tecnología láser	Unidad	1	160.000
45	Resaltador caja x 12 unidades, colores variados	Caja	1	30.000
46	Silicona en barra gruesa 11 mm	Unidad	1	2.800
47	Tablas de apoyo oficio plásticas, con gancho de presión metálico.	Unidad	1	14.500
48	Tajalápiz cilíndrico con depósito de residuos	Unidad	1	4.000
49	Temperas, colores variados (blanco, negro, amarillo, azul y rojo) x 1000 cm	Litro	1	21.500
50	Teclado español qwerty con conexion usb	Unidad	1	60.000
51	Tijeras de oficina grandes (24,5 cm) - acero inoxidable	Unidad	1	11.500
52	Vinilos fluorescente colores surtido x 125 cc (fucsia neón, verde neón, amarillo neón)	Litro	1	6.500
53	Tapabocas termosellado x100	Caja	1	28.000
54	Regla de 70cm	Unidad	1	8.500
55	Quita ganchos (Saca grapas)	Unidad	1	6.800

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

hasta completar el valor total a satisfacción del suministro contratado, una vez presentados los siguientes documentos.

Por parte del contratista:

a) Acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones), Parafiscales (ICBF, Cajas de compensación Familiar y Sena) y/o tributos establecidos en la Ley 1607 de 2012, a que haya lugar, recibidos a satisfacción por parte del supervisor
b) Factura electrónica o cuenta de cobro según aplique.

En el evento que quede saldo sin ejecutar se liberará a favor del Municipio.
PARAGRAFO: 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.
A cargo del Supervisor del contrato:

a) Formato vigente, con sus anexos correspondientes, de informe de supervisión, con su respectivo visto bueno para la procedencia del respectivo pago.

NOTA 1. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

NOTA 2. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 3. El futuro contratista para la acreditación del pago de seguridad social integral y parafiscales, deberá atender lo dispuesto en el Decreto 1601 de fecha 5 de agosto de 2022, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social

7. SUPERVISIÓN:

Estará a cargo por la Secretaría De Gobierno Y Dirección Administrativa.

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

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Desde el acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 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.

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	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	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	

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

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.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa

Supervisado por:	**Fabián Darío Cuéllar Castro**	**Revisado por**: Joan Manuel Muñoz Motta
Cargo:	Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa.	**Cargo:** Asesor Jurídico de contratación
Firma:		

Proyectó: Julieth Katherine Gaviria Muñoz - Profesional Jurídico contratación

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