Señores:
KONECTA SAS
konectasdsas@gmail.com

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 01 – 2025

TIPO DE CONTRATO:	**COMPRA VENTA**
OBJETO:	**ADQUISICION DE PAPELERIA, TONER, TINTA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TENJO (CUNDINAMARCA)**
CONTRATISTA:	**KONECTA SAS**
NIT:	**901.113.496-3**
REPRESENTANTE LEGAL:	**FRANCY DEL PILAR PACHON RUEDA**
CEDULA DE CIUDADANIA:	**39673079**
DIRECCIÓN:	**Carrera 23 nro. 163 A – 75 Bogotá D.C.**
TELÉFONO:	**3133983922 – 3133514816**
CORREO ELECTRÓNICO:	konectasdsas@gmail.com
VALOR:	**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.479.200)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**CINCO (5) DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO**

Respetados Señores

Con toda atención me permito informarle, que la Personería Municipal de Tenjo (Cundinamarca), acepta su oferta, toda vez que cumple con todos los requisitos exigidos dentro del proceso de Contratación de Mínima Cuantía del asunto.

1. **EJECUCIÓN:** Por la presente aceptación de oferta el CONTRATISTA se compromete a suministrar los elementos objeto del Contrato de acuerdo con las cantidades establecidas en las especificaciones técnicas establecidas en los documentos precontractuales del proceso y la oferta aceptada por la entidad.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio, y el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. **VIGENCIA:** La vigencia será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y en todo caso hasta su liquidación.

4. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor estimado del presente contrato es por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.479.200)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Con el propósito de satisfacer la necesidad y objeto del Contrato, de acuerdo con la propuesta presentada, EL CONTRATISTA se compromete a suministrar los siguientes elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas medida y valores descritos a continuación:

BIEN	CARACTERISTICAS TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR PROPUESTA INCLUIOD IVA
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Dimensiones de las hojas son 21.59 cm x 35.56 cm o 8.5 x 13 calibre de hoja está definido en 75g/m^2 por la empresa fabricante 100% reciclable tamaño oficio blanca x 500 hojas	UNIDAD	50	$ 986.650
TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO MFP M428FDW	Tóner para impresora HP Laser JET PRO MFP M428FDW **– ORIGINAL –** CON CHIP **(no genérico)**	UNIDAD	1	$ 747.500
TARROS DE TINTA PARA IMPRESORA	Tarros de tinta compatible alta calidad impresora Canon G2110 x litro cada uno (colores: 2 negros - 1 amarillo - 1 azul -1 rojo)	LITRO	5	$ 347.750
TAPAS O CARPETAS LEGAJADORAS	Juego de tapas legajadoras en yute de 600 GRT con refuerzo en tela sintética – con perforación redonda para gancho – tamaño oficio sin impresión	Tapas x 2	100	$ 293.300
GANCHO LEGAJADOR CON PISADOR Y CORREDERA EN PROPILENO TRANSPARENTE	Paquete de gancho legajado con pisador y corredera en propileno transparente libre de ácido, anti cortante. Bolsa x 20 unidades. Marca de reconocida trayectoria nacional	Paquete x 20	7	$ 28.000
TABLA DE APOYO PLANILLERO OFICIO ACRÍLICA	Tabla de apoyo tamaño oficio largo x ancho 36 cm x 23 cm	UNIDAD	5	$ 76.000

Nota: los suministros deberán cumplir con los requerimientos técnicos que establezca la entidad, para lo cual la entidad se reserva el derecho de verificar las calidades de los elementos entregados con el fin de ejercer las funciones de supervisión.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. El oferente deberá certificar el cumplimiento de cada uno de los siguientes requisitos:

1. El oferente certifica que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo.

2. El oferente certifica que los productos que no cumplan con las características técnicas mínimas exigidas y de calidad, deberán ser remplazados sin ningún costo adicional para la personería municipal de Tenjo, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días después de realizada le devolución.

3. El oferente certifica que cuenta con los suficientes insumos para suplir de forma oportuna la necesidad de la personería municipal de Tenjo, dentro de un tiempo de respuesta máximo de 5 días hábiles después de realizado el pedido.

4. El oferente certifica que los costos de transportes y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos objeto del contrato, serán asumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.

5. La entrega de los insumos aquí relacionados deberá sujetarse a la ubicación geográfica de la entidad contratante.

7. FORMA DE PAGO. La Personería de Tenjo (Cundinamarca) pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

El valor del contrato se cancelará por el valor de la oferta presentada, previa acta suscrita por el supervisor del contrato, recibiendo a satisfacción los insumos objeto de la compraventa, dicho pago dependerá previamente de la presentación de la factura y/o cuenta de cobro; así mismo deberá acreditar el aporte a los sistemas de seguridad social y parafiscalidad según corresponda.

La Personería Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista favorecido en el presente proceso de selección y **BAJO NINGÚN MOTIVO O CIRCUNSTANCIA EFECTUARÁ PAGOS A TERCEROS.**

DESCUENTOS: El contratista deberá tener en cuenta que la Personería Municipal, por intermedio de la Secretaria de Hacienda, efectuará los descuentos de ley vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

La personería Municipal pagará la factura dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de estas siempre y cuando el contratista presente la documentación completa y realice el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: ABONOS EN CUENTA: El pago se efectuará mediante consignación en la cuenta corriente o ahorros que **EL CONTRATISTA** acreditó mediante certificación al momento de presentar la oferta o en la que indique este mediante certificación al momento del pago.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NRO.	**2025000419**	**FECHA:**	**19/02/2025**	
CÓDIGO	**NOMBRE CODIGO**	**RECURSO**	**DESCRIPCION RECURSO**	**VALOR**
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRASPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS MEATLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	FUENTE: 111105	LIBRE DESTINACION	$ 3.100.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**$ 3.100.000**

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Personería Municipal
2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
6- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022 y la Ley 1562 de 2012.
7- Constituir las garantías a favor de la Personería Municipal de Tenjo (Cundinamarca), en los términos establecidos en este documento.
8- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.
9- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
10- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 *«Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo»* en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
11- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar los suministros que se relacionen de manera directa, oportuna y eficaz con el objeto del presente contrato, de manera que se garantice el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
2. Entregar los bienes y elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el Estudio previo, oferta y aceptación de la misma, en los plazos convenidos o cuando el supervisor del contrato lo solicite.
3. Transportar los elementos objeto de la presente contratación en las fechas y a los lugares que la supervisión del contrato determine, según cronograma de entrega a suscribir una vez iniciada la ejecución
4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
5. El contratista elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a terceros.
6. Realizar las entregas en coordinación con el respectivo personal ofrecido para la ejecución contractual
7. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, que por ley o contrato le correspondan y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

10. OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
3. Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Atender los requerimientos efectuados oportunamente, de modo que no se afecte la ejecución normal del contrato.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

11. GARANTÍAS: Teniendo en cuenta que el valor establecido en el presente contrato se pacta contra entrega, la entidad prescinde de requerir garantías adicionales por cuanto con la aceptación de la oferta la entidad establecerá un porcentaje de Clausula penal del 20% del valor del Contrato, cláusula que queda aceptada con presentación de la oferta.

12. SUPERVISIÓN: Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Personero Municipal y/o quien haga sus veces, quien, en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación y supervisión.

13. CADUCIDAD: EL CONTRATANTE mediante resolución motivada dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencien su paralización.

14. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: Este Contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

15. MODIFICACIÓN, ADICIÓN y PRORROGA: El presente contrato podrá ser modificado, adicionado y/o prorrogado de común acuerdo, y por escrito, por las partes.

16. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito las partes contratantes podrán de común acuerdo suspender temporalmente el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para efectos del término de duración se compute el tiempo que dure la suspensión, siendo obligación de EL CONTRATISTA realizar las ampliaciones a las garantías de acuerdo con el acta suscrita.

17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia y que si llegaré a sobrevenir alguna actuará conforme lo prevé el Artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

18. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar los servicios objeto de este a persona alguna, sin consentimiento previo y escrito del Municipio.

19. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato será en forma bilateral y de muto acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

20. INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, previa solicitud de conciliación elevada en forma individual o conjunta por las partes. Si en la fecha prevista para la conciliación, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

22. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral del presente y por ende vinculan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: Estudios previos, expediente electrónico, propuesta presentada por el contratista y demás documentos publicados en el Secop II que se produzcan antes y durante el desarrollo del contrato.

La presente Aceptación junto con la Oferta por usted aportada constituye para todos los efectos legales el Contrato celebrado (No.8, Art. 2.2.1.2.1.5.2., Dto. 1082 de 2015).

23. FIRMA ELECTRÓNICA: Las partes aceptan de común acuerdo suscribir el contrato a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria.

Revisó y Aprobó; G.E.G.P. - Personero Municipal
Elaboró: J.G.B.N. – Abogado Contratista