ACEPTACIÓN DE OFERTA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC 019 DE 2025

SEÑORES:
FUNDACION PAZ PROSPERIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO FUNPAZDECO
FUNPAZDECO
NIT 901.306.324-4

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, el Municipio de Puerto Santander a través de **EMANUEL RODRIGO COMBITA SILVA** en su calidad de alcalde encargado a través del decreto 038.25 de 13 de mayo de 2025, en representación del **MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER** Norte de Santander identificado con NIT 800.250.853 -1, y en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (art. 11, num. 3º, lit. b), Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, se permite manifestarle que su oferta de fecha 12 de mayo de 2025 sido aceptada incondicionalmente y por ende ha sido adjudicatario del contrato resultante del proceso de selección por haber cumplido con lo establecido en la invitación publica **MC 019 DE 2025.**

Usted deberá ejecutar el contrato conforme a las condiciones prevista en la invitación y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CONTRATO DE SUMINISTRO N° 099 DE 14 DE MAYO DE 2025

CLAUSULAS			
1. OBJETO			
SUMINISTRO DE APOYO LOGISTICO NECESARIO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA ORGANIZADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER			
2. VALOR Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA			
VEINTE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (20.200.000)			
3. PLAZO			
SIETE (07) MESES			
4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL			
NUMERO	**FECHA**	**VALOR**	**RUBRO**
2304-2	23 DE ABRIL DE 2025	$20.650.000	2.1.2.02.02.009.02 SERVICIO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
5. OBLIGACIONES			

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM		DESCRIPCION	unidad	CANTIDAD
1	REFRIGERIO	Tipo 1: pastel de carne, pollo o mixto de 200 gr, bebida gaseosa o jugo en presentación personal de 250 ml,	unidad	300
		Tipo 2: Ensalada de frutas de 350 gr más bebida gaseosa o jugo de 250 ml.	unidad	300
		Tipo 3: Paquete de seis galletas, mas un jugo personal 250 ml	unidad	400
2	ALMUERZOS: Compuesto Por Proteína (Carne, Pollo, Pescado), Ensalada, Cereal (Arroz), Complemento (Papas, Yuca O Similar) Bebida Gaseosa 250 Ml Incluye: Preparación, Organización, Suministro Y Entrega En Contenedor Individual, En Los Diferentes Puntos De Ejecución, De Acuerdo Con Cantidades Y Solicitud Del Supervisor		unidad	300
3	HIDRATACION	Botella De Agua de 300 ml	unidad	400
		Botella De Agua de 600 ml	unidad	300
4	SERVICIO DE DECORACION Y ADECUACION: de salones o recintos en el que se vaya a realizar la reunión de acuerdo con la instrucción del supervisor, haciendo de elementos tales como globos, telas, pendones, servicio de internet, mantelería, centro de mesa, personal de apoyo logístico, entre otros, el servicio debe ser presentado a solicitud del supervisor.		global	1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Entregar los elementos según las indicaciones del supervisor y en el lugar indicado para tal fin
- Establecer el menú del almuerzo o refrigerio, con el supervisor del contrato antes de la entrega.
- Comprobar la calidad de los elementos entregados
- Suministrar los refrigerio y almuerzos, debidamente embalados y empacados, en el lugar indicado.
- Establecer con el supervisor del contrato los elementos de decoración o logística a suministrar en los eventos en los que sea solicitado.

OBLIGACIONES GENERALES

A. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
B. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
C. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
D. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
E. Colaborar con el MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
F. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
G. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
H. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato.
I. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
J. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
K. Guardar total reserva de la información que obtenga del MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
L. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la Entidad, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
M. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por el MUNICIPIO PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
N. No ejercer actos que comprometen o afecten a la Entidad, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por el MUNICIPIO PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER en cumplimiento de su misión institucional.
O. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso.
P. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
Q. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
R. Desenvolverse en los términos establecidos en el DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER en desarrollo de su objeto contractual.
S. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por el MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
T. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al MUNICIPIO PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER a

través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

U. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

V. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.

W. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por el MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER NORTE DE SANTANDER en ejecución del contrato.

X. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibidos a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio

Y. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

6. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER pagará el valor del contrato, mediante PAGOS PARCIALES para lo cual el contratista deberá presentar la factura, certificación recibo a satisfacción por parte de quien se designe como Supervisor y los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de SECRETARIA GENERAL

8. GARANTÍAS

En atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato y la forma de pago que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, se prevé que en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se impone la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007y artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

9. CESIONES

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin el previo consentimiento escrito del MUNICIPIO. En caso de cesión, tanto cedente como cesionario, serán solidariamente responsables ante el MUNICIPIO por todas las obligaciones emanadas de este contrato. El cesionario deberá obtener las mismas o mejores calidades académicas del cedente durante el proceso de evaluación de las ofertas.

10. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

De acuerdo a lo previsto en el Inciso 3º, Numeral 2º del Articulo 14 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el Artículo 18 de la mencionada Ley. Así mismo EL MUNICIPIO podrá Interpretar, Modificar, o Terminar Unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los Artículos 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1993.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN

El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

12. PERSONAL DEL CONTRATISTA

Ninguna de las personas contratadas por el Contratista adquiere vinculación laboral con el Municipio

13. REQUISITOS

De perfeccionamiento: Se requiere de la aceptación de comunicación de la oferta.
De ejecución: Se requiere de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.
De inicio: suscripción de acta de inicio.

14. LIQUIDACIÓN

El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo o en su defecto conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

15. DOMICILIO
Para todos los efectos legales del presente Contrato el domicilio será el Municipio de Puerto Santander
16. FIRMA ELECTRONICA
El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Proyectó:	Revisó y aprobó
Zharick Julieth Jaimes	Emanuel Combita Silva
Cargo: Asesor contratación	Cargo: Asesor Jurídico
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos	