CARTA DE ACEPTACIÓN

Curití, diciembre 26 de 2025

Señor (a)
JOAN SEBASTIAN MEJIA MORENO
CC. No. 1.101.685.250
R/L ASESORIAS EDMAR S.A.S
NIT: 9009828447-4
edmarsas20@gmail.com
Ciudad

Respetado Señor:

Nos complace informarle que el concejo municipal de Curití después de realizar la evaluación respectiva de la propuesta recibida dentro de la INVITACIÓN PUBLICA **MC-002-2025** DEL PROCESO MODALIDAD SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA y de acuerdo a la información solicitada en los respectivos estudios previos y la presentada en la oferta por usted, fue comparada y evaluada jurídica, técnica y económicamente por parte del concejo municipal a través del comité evaluador de las propuestas designado para el efecto, para lo cual se elaboró el acta correspondiente a los veinte dos (22) días del mes de diciembre 2025, la cual se anexa a la presente y se entiende parte integral de la misma, en la que se determina que la propuesta presentada por usted es viable y benéfica para el concejo del municipio de Curití.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:**MC-002-2025,** usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en el estudio previo, la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

1. **OBJETO**: **ADQUISICION DE DOTACION PARA LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER PARA LA VIGENCIA DEL 2025.**

1.1. Condiciones Técnicas:

- **Características de la dotación**

El suministro a contratar se encuentra relacionado en el plan de Compras del concejo municipal de Curití, Santander; atendiendo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Los elementos requeridos deben cumplir con todos los estándares de calidad, y corresponder a las siguientes especificaciones:

ROPA DE DOTACION PARA MUJER, SECRETARIA EJECUTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI					
No.	**prenda**	**cantidad**	**talla**	**color**	**funcionarios**
1	blusa confeccionada en algodón 30% poliéster, 70% algodón, manga corta 3/4, con cuello, color blanco y verde oscuro, Talla m.	2	m	blanca	1
2	Polo unicolor color composición viscosa 47% poliéster 47%, elastano 6%, color Blanco talla m	1	m	negro	1 1

3	Pantalón clásico para dama confeccionado en tela 98% algodón, 2% spandex, bota de tubo, con pretina, color negro, Talla 10	2	10	rojo-negro	1
4	Jean dama SC 9.0 onzas bolsillos anatómica anca composición 97%, algodón 3% Spandex diseño informal fondo proceso medio manga ancha silueta regular tipo 9.0 onzas color azul oscuro talla 10	2	10	azul	1
5	Zapato clásico para dama elaborado en cuero 100%. Suela antideslizante ortopédica, para manejo de circulación, tacón tipo oficina de máximo 2 cm de alto, diseño cerrado color negro, rojo, y café oscuro No. 36	1 par color negro	36	negro	1
		1 par color rojo	36	blanco	1
		1 par color café oscuro	36	marrón	1

Además:

- Las prendas deben guardar simetría. De acuerdo con lo estipulado en los Art. 5 y 6 del Decreto 1978 de 1989 y demás normas concordantes, teniendo en cuenta el cargo que desempeña cada funcionario.
- El diseño y confección de las prendas no debe presentar hilos ni bordes sueltos.
- Las prendas deben ir debidamente fusionados, de excelente apariencia sin presentar ningún tipo de arrugas ni bolsas.
- El proponente debe demostrar la diversidad de prendas en cuanto a materiales, modelos, colores, tallajes y la existencia suficiente para cubrir de manera inmediata y totalmente las necesidades de los requerimientos por parte del Municipio.
- Ofrecer prendas que cumplan con las especificaciones técnicas y características de confección y acabado según Normas Técnicas Colombianas.
- Los cierres deben abrir y cerrar fácilmente y de excelente material para que no se deterioren ni oxiden con facilidad.
- Las telas no deben presentar manchas, decoloración o perforaciones.
- Prendas sin hilos sueltos, durables y de fácil cuidado
- Que no se arrugue, de fácil planchado.
- Colores firmes, que no destiñan, ni decoloren.
- Hilos núcleo de polyester, recubiertos en algodón o en spun polyester, su color debe ser acorde con el de la tela.
- Cremalleras y botones de excelente calidad.
- Costuras, pespuntes y filetes con excelente material.
- Calidad en acabados internos y externos.
- Las costuras deben estar lo suficientemente tensionadas, con el fin de evitar que se abran o se encojan durante el uso de la prenda.
- La terminación de las costuras debe ir reforzada de manera que no se descosan.
- Todas las costuras deben ser paralelas, estar exentas de fruncidos o pliegues.
- La prenda no debe presentar manchas, decoloración, cortes, huecos ni defectos en las puntadas.

CALZADO

- Excelente manufactura y acabado final
- Estabilidad del zapato: los tacones deben sentar perfectamente en toda su superficie de contacto con el piso manteniendo la estabilidad de la suela y la especificación dimensional del paso.
- Calidad de costuras: costuras parejas y bien rematadas sin hilos sueltos flojos, cortes centrados.
- Cantos de suelas y tacones bien pulidos y rematados.
- Punta y cuño sin arrugas y lados bien tensionados. Bien entintados que presenten brillo Homogéneo
- Sin excesos de pegante
- Sin manchas, peladuras, cardados y cortadura
- Forros y plantillas internas sin arrugas ni protuberancias.
- La sobre plantilla de lujo debe ir por medio de marquilla repujado y/o screen los datos del nombre de la empresa que responde por la garantía de calzado.

- Las prendas deben cumplir en su totalidad con las especificaciones técnicas (los modelos, diseños y calidad de las telas) que indique la Entidad y ser entregadas dentro del plazo fijado en los estudios previos, en la invitación a participar y en la carta de aceptación de la oferta, con la calidad y cantidad exigida.

El Contratista deberá cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte, conforme a los requerimientos que efectúe la supervisora durante el tiempo de ejecución de la Orden de Compra.

- Funcionaria a quien se va a entregar los uniformes de dotación a adquirir junto con la descripción de las tallas y cargo.

N°.	NOMBRE FUNCIONARIA	CARGO	CEDULA	TALLA PANTALÓN	TALLA CALZADO	TALLA BLUSA
1	CLARA NELCY LOZANO	SECRETARIA	60354747	10	36	M

2. TIPO DE CONTRATO: Compraventa.

VALOR: **UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 1.690.000.oo)** INCLUIDO IVA. Discriminado así:

ROPA DE DOTACION PARA MUJER, SECRETARIA EJECUTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE CURITI					
No.	**prenda**	**cantidad**	**talla**	**VALOR UNIT**	**VALOR GLOBAL**
1	blusa confeccionada en algodón 30% poliéster, 70% algodón, manga corta 3/4, con cuello, color blanco y verde oscuro, Talla m.	2		120.000	240.000
2	Polo unicolor color composición viscosa 47% poliéster 47%, elastano 6%, color Blanco talla m	1		50.000	50.000
3	Pantalón clásico para dama confeccionado en tela 98% algodón, 2% spandex, bota de tubo, con pretina, color negro, Talla 10	2		160.000	320.000
4	Jean dama SC 9.0 onzas bolsillos anatómica anca composición 97%, algodón 3% Spandex diseño informal fondo proceso medio manga ancha silueta regular tipo 9.0 onzas color azul oscuro talla 10	2		150.000	300.000
5	Zapato clásico para dama elaborado en cuero 100%. Suela antideslizante ortopédica, para manejo de circulación, tacón tipo oficina de máximo 2 cm de alto, diseño cerrado color negro, rojo, y café oscuro No. 36	1 par color negro		260.000	780.000
		1 par color rojo		260.000	
		1 par color café oscuro		260.000	
VALOR TOTAL					**$1.690.000**

3. FORMA DE PAGO: El concejo municipal de curiti, pagará el valor total de la propuesta al contratista CONTRAENTREGA, previo recibo final y recibo a satisfacción, lo cual se acreditará con la suscripción de la respectiva acta de recibo a satisfacción por parte del concejo municipal y supervisor que para el efecto designará la entidad Contratante.

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución de la Orden de Compra será de dos días (2) días calendario contados a partir de la publicación de la Comunicación de Aceptación de la oferta en el SECOP.

5. OBLIGACIONES GENERALES:
DERECHOS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir el pago del contrato en los términos pactados en la Comunicación de Aceptación.

2. Los demás que establezca la ley.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Suministrar los elementos objeto del contrato, originales, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, en la Personería Municipal de Guadalupe, Santander.
2. Efectuar la entrega de los elementos solicitados por la Personería Municipal de Guadalupe, Santander.
3. Suscribir oportunamente, el Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con la supervisora del mismo.
4. Garantizar la calidad de los bienes, comprometiéndose al cambio, sin costo adicional para la Personería Municipal de Guadalupe, Santander, de aquellos elementos que resulten defectuosos por fabricación. El cambio deberá realizarse en un término no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la solicitud por parte del supervisor del contrato.
5. Mantener los precios ofrecidos durante el término de duración del contrato.
6. Garantizar la vida útil de los productos suministrados por el término mínimo de un año contado a partir de la fecha de entrega.
7. Presentar al Supervisor del contrato, un informe consolidado que refleje las entregas por cada producto, indicando fecha de entrega, descripción del elemento unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total suministrado. Estos informes serán requisito para el pago.
8. Si durante la ejecución del contrato, la Personería Municipal de Guadalupe, Santander requiere adquirir elementos no incluidos en la propuesta económica, éstos podrán ser suministrados por el contratista, previa modificación del anexo que contiene el listado de productos que hace parte integral del contrato. La Personería Municipal de Guadalupe, Santander se reserva la potestad de aumentar, disminuir, adicionar y/o eliminar productos del anexo correspondiente a la oferta económica de acuerdo con las necesidades específicas, lo cual no condiciona a la Entidad a consumir las unidades de los elementos y se podrán hacer compensaciones entre los productos, siempre y cuando no exceda el valor del contrato.
9. En caso de requerirse por parte de la Personería Municipal, productos ecológicos, el contratista deberá acreditar que éstos cumplen con los criterios ambientales exigidos, presentando la ficha técnica del producto donde se verifiquen cada uno de estos criterios.
10. En caso de ser persona jurídica aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y demás a que hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe de la supervisora y deberá ser verificada por ella. Si es persona natural acreditar que se encuentra afiliado y al día con el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
12. La información que se maneje en desarrollo del contrato es de carácter reservado, por tal razón, se garantiza la reserva de toda documentación que sea suministrada al contratista o a las personas que participen en el contrato.
13. Realizar los informes que le sean requeridos y con la periodicidad establecida por el supervisor.
14. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
15. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las leyes colombianas.

16. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal de Guadalupe, Santander por el incumplimiento del contrato.
17. El oferente deberá tener a disposición la mercancía suficiente en cantidad, calidad y variedad, ofrecer las mejores marcas, reconocidas en el mercado, en la cantidad y unidad de medida solicitadas.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el contrato y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

DERECHOS DEL CONTRATANTE

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.
3. Los demás consagrados en la ley.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar al contratista el valor pactado una vez cumpla con los requisitos exigidos, tanto operacionales, administrativos y tributarios, cuando estuviere obligado de acuerdo a la ejecución del contrato.
3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos e información que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.
6. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que cumpla con el objeto contractual.
7. Las demás consagrados en la ley.

7. GARANTÍAS: El concejo municipal de curiti, Santander no está obligada a exigir garantías en este proceso de contratación por ser de Mínima Cuantía, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, teniendo en cuenta que se valoraron los posibles eventos que alterarían la ejecución de la Orden de Compra; el equilibrio económico del contrato; la eficacia del proceso de contratación, llegando a la conclusión que no es necesaria la exigencia de garantías en este proceso de contratación.

8. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Con ocasión de la presente contratación el contratista ni los terceros que este llegue a contratar adquieren vinculación laboral alguna con el municipio, en consecuencia, a la terminación del presente contrato será improcedente cualquier liquidación por tales causas.

9. SUPERVISIÓN Y CONTROL: La supervisión y control de las actividades que trata el presente contrato será ejercida por el presidente del concejo, Señor NORBERTO PIMIENTO SAAVEDRA, a quien en ejercicio de esta función le corresponde avalar, para efectos del pago, sobre el cabal cumplimiento por parte del CONTRATISTA.

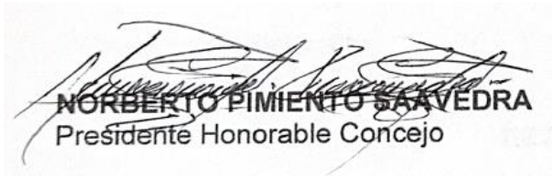
10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar previstas en el art.8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones al respecto y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme lo prevé el articulo 9 Ibídem.

11. **DIRECCIONES:** Para efectos de las comunicaciones que se remitan las partes contratantes se registran las siguientes direcciones: EL MUNICIPIO: Palacio Municipal Calle 8 No. 8-55, curiti, Santander. El CONTRATISTA: Calle 9 No. 3 – 71 Socorro Santander.

12. **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes establecen como domicilio contractual el municipio de curiti, Santander.

Por lo anterior y en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto Nº 1082 de 2015, se acepta su propuesta u oferta constituyendo para todos sus efectos el contrato.

Cordialmente,



NORBERTO PIMIENTO SAAVEDRA
Presidente del Honorable Concejo de Curití