COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA IPMC-020-2026

En el Municipio de Manzanares (Caldas) hoy tres (03) de marzo del 2026, mediante la presente comunicación se expresa que una vez realizado el procedimiento de selección de Mínima Cuantía **IPMC-020-2026**, cuyo objeto es**:**

"COMPRAVENTA DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA O PROPONENTE:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las condiciones técnicas exigidas.
2. Prestar oportunamente el servicio anteriormente relacionado dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio.
3. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones, estudio previo y a la propuesta hecha al Municipio.
4. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos y/o bienes, según la propuesta del contratista.
5. Para otorgar el pago, el contratista deberá aportar el original de la factura o cuenta de cobro, la cual debe cumplir con todos los requisitos legales.
6. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
7. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al Municipio en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Supervisor del Contrato.
9. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad Nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato.
10. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasionen gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del contratista.
11. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
12. El contratista prestará los servicios de manera independiente.
13. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
14. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
15. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
16. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
17. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
18. Todas las demás relacionadas con el contrato y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada.
2. Suministrar los elementos con las debidas condiciones de calidad y seguridad.
3. Entregar los elementos con diligencia y cuidado a satisfacción del Municipio.
4. Hacer los cambios respectivos de los elementos devueltos por mala calidad o desperfectos.

5. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de la alcaldía, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.
6. Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
8. Aquellos productos sobre los que verse la fecha de caducidad, la misma no podrá ser inferior a 12 meses.
9. Las demás derivadas del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.
5. Contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se considera que después de realizado todo el proceso de selección y adjudicación, el plazo de entrega es de quince (15) días hábiles para la entrega del suministro.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8° del Decreto 1082 de 2015, y para la ejecución es necesario constituir la correspondiente reserva presupuestal en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 del 2025.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión de las obligaciones contractuales para el presente contrato será ejercida por la persona que ejerce el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** del Municipio de Manzanares.

Luego de adelantar el procedimiento de selección objetiva del contratista se acepta la propuesta presentada por **MARIO JOSÉ JARAMILLO DE LOS RÍOS** identificado con cédula de ciudadanía N°15.986.014, el cual hace una oferta económica con el siguiente valor **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE COLOMBIANA ($18.266.000 M/CTE),** por ser la única oferente, que presentó la propuesta que cumplió con todas las especificaciones y por aportar los documentos habilitantes requeridos en la **IPMC-020-2026.**

En virtud de lo anterior, acorde con lo prescrito en el Decreto 1082 del 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral sexto y séptimo, la carta de aceptación para todos los efectos legales constituye contrato celebrado, por lo anterior lo exhorto para que adelante todas las actividades necesarias con miras a cumplir con el objeto contractual.

Lo anterior se comunica de conformidad con lo dispuesto en las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 2015.

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ENRIQUE BOTERO ÁLVAREZ
ALCALDE

Proyecto: Laura Milena Jiménez Ramírez/Asesora/Jurídica Transito
Revisó: Yeris Dayana Marín Cabezas Asesora/Jurídica