COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA No. CO1.PCCNTR.9415132

Floridablanca, 25 de marzo de 2026

Señores:
DISTRIBUCIONES QUINTERO CRISTANCHO S.A.S.
Nit. 900.031.638-6

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA No. MC-001-2026

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que tanto la Entidad, como usted, han suscrito contrato para ***SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.***

Para la ejecución del respectivo contrato y las inquietudes que presente, podrá dirigirse al Concejo Municipal de Floridablanca, ubicado en la Calle 5 Nro. 8-25, Piso cuarto (4), Edificio Alcaldía Municipal de Floridablanca.

Por lo anterior, usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. **MC-001-2026** y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CONTRATANTE	**CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** NIT 804.011.758-8
CONTRATISTA	**DISTRIBUCIONES QUINTERO CRISTANCHO S.A.S.,** con Nit. 900.031.638-6, representado legalmente por NESTOR ARIAS QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.225.358 expedida en Bucaramanga.
DATOS DE CORRESPONDENCIA DEL CONTRATISTA	Correo: quinterocristancho@gmail.com CLL 41 N°19-87 Bucaramanga 3171851020

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:
Se encuentran en la Ficha Técnica, que se relaciona a continuación:

FICHA TÉCNICA

ITEM	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	CANTIDADES
	ELEMENTOS DE PAPELERÍA	
1	Resma papel bond 75g/m2, tamaño oficio	130
2	Resma papel bond 75g/m2, tamaño carta	65
3	Papel autoadhesivo color blanco x 100 (DIMATIC)	5
4	Sobre media carta manila x 100 unidades	20
5	Guillotina 30 cms	1
6	Tonner impresora hp multifuncional monocromática laser 432 fdn cod 900516924 original	4

7	Tonner impresora xeros versalink b405	4
8	Memoria USB 32 Gb	18
9	Caja x 200 (tipo nevera o puerta) calibre 720 color kraft sin rótulo medidas externas 26*20*40	250
10	Caja x 300 color kraft	24
11	Carpeta 4 aletas blancas desacifidas 320 gr sin doblar	1000
12	Carpetas 2 tapas desacificada 320 gr	50
13	Carpeta AZ oficio	20
14	DVD+R 8,5 gigas con su respectiva funda torre x 50	2
15	Gancho tipo grapa 26/6	6
16	Gancho clip estándar metálico de colores x 100	24
17	Caja gancho legajador plástico x 20	30
18	Lapiceros negro x unidades	300
19	Lapiceros semigel fucsia	36
20	Lapiceros tinta roja x 12 unidades	150
21	Pegante líquido x 250 gr	20
22	Pegante en barra 40grs	30
23	Caja gancho mariposa grande	12
24	Bisturí metálico 18 mm	15
25	Marcador surtido permanente grueso	36
26	Resaltador surtido x unidades colores variados neón	50
27	Borrador para tablero en acrílico	1
28	Perforadora capacidad 50 hojas	6
29	Grapadora capacidad 50 hojas	6
30	Tijeras grandes inoxidable de 7.5 pulgadas	5
31	Sacaganchos	12
32	Batería alcalina aa par	40
33	Batería alcalina aaa par	40
34	Corrector líquido	24
35	Borrador nata caja x 20 unidades	5
36	Lápiz hb x unidades	120
37	Lápiz rojo x 12 unidades	48
38	Cinta ancha 48 * 40	10
39	Cinta angosta 24 * 40	6
40	Cinta de enmascarar de 36 * 40	6
41	Cinta doble faz de 2cm	5
42	Cinta mágica 19 x 33 mm	30
43	Regla rígida metálica 30 cm	8
44	Post it	60
45	Separadores de colores adhesivos (banderines)	100
46	Sacapuntas con deposito	30
47	Disco externo antigolpe 1 tera	4
48	Quemador usb 2.0 dvd+rw externo	4
49	Mouse computador	4
50	Auriculares Astro A10 Gaming Gen 2 Auriculares Con Cable	2
51	Caja de ligas x 25 gr	10
52	Tinta de color negro para impresora L5590 ECOTANK	6
53	Tinta de color amarillo para impresora L5590 ECOTANK	6
54	Tinta de color azul para impresora L5590 ECOTANK	6
55	Tinta de color magenta para impresora L5590 ECOTANK	6

ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ASEO		
1	Caja de tapabocas	24
2	Caja de guantes de nitrilo talla m	3
3	Caja de guantes de nitrilo talla l	3
4	Papel higiénico blanco X 45 MT	150
5	Aromatizante para oficina eléctrico automático	6
6	Jabón líquido para manos X 3800	15
7	Jabón líquido para pisos X 3800ML	6
8	Café X 500 Gr tradicional	120
9	Aromáticas frutos variados x 25 unidades	200
10	Vaso 7 OZ TUC TRANS. X 50	80
11	Mezclador pitillo X 500 UNIDADES	10
12	Vaso desechable 3.1 OZ X 50	60
13	Azúcar por paquete tubito	100
14	Filtro tela greca grande	5
15	Colador para café	2
16	Brocha suave pequeña	2
17	Toallas de papel interfoliadas doble hoja x 150 unidades	30
18	Toallas de mano flujo central precortada hoja triple dispensador redondo	6
19	Servilletas	50

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
2. Diligenciar al momento de la presentación de la cuenta de cobro, el formulario beneficiario/cuenta, en el cual informará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del CONTRATISTA. Además, realizar la facturación o documento de pago, dentro del término establecido por el supervisor del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
5. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
6. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al Concejo Municipal de Floridablanca y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de declarar la caducidad del contrato.
7. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
8. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Concejo Municipal de Floridablanca para la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales), así como parafiscales (ICBF, Sena, Cajas de compensación), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual (Si a ello hubiere lugar).
10. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario. Pagar los costos directos e indirectos que impliquen el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, estampillas, importación, nacionalización, transporte, etc. En consecuencia, en el precio ofertado se entiende que incluye dichos gastos.
11. Cumplir con detalle las especificaciones técnicas del contrato.
12. Mantener libre al Concejo Municipal de Floridablanca 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.
13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, la Invitación Pública, las adendas (si las hubiere) y la oferta presentada por el CONTRATISTA.

14. Entregar insumos o elementos de excelente calidad, buen estado, y que cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica.
15. En el evento que los elementos no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal o se encuentren en ellos defectos de manufactura o fabricación. el Contratista deberá remplazar dichos elementos con el fin de ser aprobados por el supervisor. Siempre y cuando los bienes sustituidos cumplan con lo establecido en la propuesta. El Contratista tendrá Dos (02) días hábiles (contados desde el momento de la solicitud de cambio o garantía realizada por el supervisor a través de medio electrónico, o físico) para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los plazos, términos y condiciones técnicas y financieras establecidos en los estudios previos, la invitación pública, las adendas (si las hubiere) y la oferta presentada por el CONTRATISTA.
2. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.
3. Suministrar en el tiempo acordado los elementos objeto del contrato, según las especificaciones y cantidades requeridas por el supervisor del contrato, conforme las necesidades del Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Suministrar elementos de excelente calidad y en las marcas ofrecidas en su propuesta.
5. Garantizar que los elementos suministrados estén en buen estado.
6. El contratista deberá entregar insumos nuevos, originales, pues no se aceptarán re manufacturados.
7. El contratista deberá hacer las entregas ordinarias en un plazo no superior a un (01) día hábil siguiente a la realización del pedido que realice el supervisor del contrato. La Corporación no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato o el responsable del apoyo a la supervisión, para el efecto deberán coordinar las entregas sólo con las personas autorizadas las cuales serán informadas después de haber sido adjudicado el contrato.
8. El contratista previo requerimiento del supervisor, deberá en el término de dos (02) días hábiles, realizar la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio del supervisor deban ser remplazados por defectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para el Concejo Municipal.
9. Acatar las instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
10. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
11. Constituir las garantías solicitadas.
12. Informar a la Corporación por intermedio del supervisor de cualquier situación que altere o pueda alterar la correcta ejecución del contrato.
13. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
14. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
15. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la Corporación y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que la corporación declare la caducidad del contrato;
16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el Concejo Municipal, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
17. El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para el Concejo Municipal, los gastos necesarios para la distribución, transporte y suministro de los elementos de papelería, cafetería y aseo, requeridos por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.
18. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
19. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por el CONTRATISTA y la que se deriven de su naturaleza.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

5. Pagar al contratista por el suministro y servicio prestado conforme al cumplimiento de las exigencias establecidas y acordadas entre las partes.

RESPALDO PRESUPUESTAL:

Los costos se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26C00062 de fecha 11 de marzo del 2026 con los siguientes códigos del presupuesto:

- 2.1.2.02.01.003.03: Papelería.
- 2.1.2.02.02.006.02: Suministro de comidas y bebidas (cafetería).

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($38.220.000),** valor que incluye tasas, impuestos y contribuciones que se causen con la respectiva ejecución y legalización del contrato respectivo.

El Concejo reconocerá y pagará los valores relacionados para cada uno de los ítems correspondientes a los elementos de papelería, cafetería y aseo, presentados en la oferta económica del contratista DISTRIBUCIONES QUINTERO CRISTANCHO S.A.S.

FORMA DE PAGO:

El Concejo de Floridablanca pagará al contratista el valor pactado mediante actas parciales de conformidad con las cantidades efectivamente entregadas y recibidas a satisfacción, contra evidencia de entrega de suministros realizados previa presentación de la factura o cuenta de cobro con sus respectivos soportes, para lo cual el contratista deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por la entidad, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

PARAGRAFO 1. Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARÁGRAFO 2: El Concejo Municipal de Floridablanca no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO 3: DEDUCCIONES. EL Contratista autoriza al Concejo para que por conducto de tesorería efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de gravámenes municipales y legales, a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. Para cada pago, se deberán allegar todos los documentos necesarios y contar con el visto bueno del Supervisor que se designe para el contrato.

NOTA: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el Concejo Municipal de Floridablanca no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución es de **SEIS (6) MESES** o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de legalización, comprendiendo la expedición del Registro Presupuestal, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:

El lugar de ejecución serán las instalaciones donde se encuentra ubicado el Concejo Municipal de Floridablanca, Santander.

Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, la ciudad de Floridablanca. El contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicable.

GARANTIAS:

Para garantizar las obligaciones derivadas del contrato, el contratista deberá suscribir las garantías descritas a continuación y que se encuentran sustentadas en el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de aceptación, y requerirá ser aprobadas por la entidad.

- ✓ **Cumplimiento:** Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
- ✓ **Calidad de los bienes suministrados:** Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.

DEMAS ESTIPULACIONES:

Hacen parte integral de la presente aceptación lo señalado en el estudio previo, en la invitación publica de mínima cuantía, la oferta presentada y en los principios que reglamentan la contratación estatal. De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adición el numeral 5 al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

Con atención y respeto,

(ORIGINAL FIRMADO)
CLAUDIA CECILIA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Presidenta Concejo Municipal de Floridablanca

Proyectó: Sandra Milena Caro Bustos
CPS – Concejo Municipal de Floridablanca