COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA CONTRATO No. PMC - 012 – 2026

"ADQUISICIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS PARA DOTAR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO"

PROPONENTE	**COMERCIALIZADORA DE EQUIPOS PARTES MANTENIMIENTOS DE COMPUTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.** **NIT: 900.607.194 – 1** Representante Legal **ROSA ISABEL MALDONADO DIAZ** **No. C.C. 1.047.337.718**
Dirección	Carrera 13 No. 49 – 71
Teléfono	3103791374
Correo electrónico	paezgongora71@gmail.com
Ciudad	Soledad – Atlántico

REF: Comunicación de Aceptación de Oferta del Proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 012 - 2026.**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Santo Tomas, Atlántico, le informa que su oferta, para el proceso de Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 012 - 2026**, cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS PARA DOTAR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO"**, fue aceptada de manera expresa e incondicional por el Municipio de Santo Tomas, Atlántico.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que, con esta carta de aceptación junto con la oferta presentada, implica que usted ha celebrado el Contrato de Mínima Cuantía **No. PMC - 012 - 2026** con el Municipio de Santo Tomas, Atlántico.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía **No. PMC - 012 - 2026** y con los ofrecimientos formulados en su oferta.

ESPECIFICACIONES: El objeto a ejecutar con la presente carta de aceptación, debe cumplir con las especificaciones contenidas en los estudios previos, en la invitación pública y documentos adicionales del proceso que contengan esta información, relacionada a continuación:

Que, la Constitución Política consagra que son *"(…) Fines Esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principales derechos y deberes consagrados en la constitución política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"*

Que, es obligación de la administración pública, adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Que, el Artículo 311 de la Constitución Política, establece que los Municipios *"(…) Como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. (…)"*

Que, de igual forma la misma carta política dispone que *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad,*

moralidad, eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (…)"

Que, el Artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 3 expresa que *"(…) Es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y prestaciones de los servicios a su cargo". Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios lo cual se desarrolla con arreglo a lo postulado que rigen la función administrativa. (…)"*

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (…)"*

Que, el Artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que: *"(…) La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen. (…)"*

Que, el principal objetivo del Municipio es la prestación de servicios oportunos y eficientes, que permitan la satisfacción de las necesidades de la población, buscando el desarrollo y el crecimiento, diseñando e incorporando planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad, para un claro y oportuno mejoramiento del territorio bajo políticas claras y firmes en cuanto a optimización de procesos, eficiencia administrativa, fiscal y la satisfacción de las necesidades y metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal de Santo Tomás – Atlántico 2024 - 2027 - ***"SANTO TOMÁS CONFIABLE Y SOSTENIBLE"***

Que, la Alcaldía Municipal de Santo Tomás – Atlántico, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tiene como propósito garantizar la prestación de servicios eficientes, oportunos y de calidad a la comunidad. Para ello, resulta fundamental contar con herramientas tecnológicas adecuadas que permitan el correcto desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales de las distintas dependencias de la entidad.

Que, en la actualidad, se evidencia que parte de los equipos de cómputo, impresoras y accesorios tecnológicos con los que cuenta la Administración Municipal presentan obsolescencia tecnológica, fallas recurrentes o limitaciones en su capacidad operativa, lo cual afecta el desempeño de los funcionarios y retrasa la atención de los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Que, la falta de equipos adecuados incide directamente en la eficiencia de los procesos internos, generando demoras en la gestión documental, dificultades en el manejo de plataformas digitales y limitaciones en la implementación de herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales. Esto repercute en la calidad del servicio prestado a los usuarios y en la capacidad de respuesta de la administración frente a las necesidades de la comunidad.

Que, en este sentido, se hace necesario adelantar la adquisición y puesta en servicio de equipos de cómputo, impresoras y accesorios tecnológicos que permitan modernizar la infraestructura tecnológica de la entidad, optimizando los procesos administrativos y fortaleciendo la capacidad institucional para el desarrollo de sus actividades.

Que, la dotación de estos equipos contribuirá al mejoramiento de la gestión pública, facilitando la automatización de procesos, el acceso a la información, la interoperabilidad entre dependencias y el uso eficiente de las plataformas tecnológicas implementadas por el Estado, lo cual redunda en una mayor transparencia y eficiencia administrativa.

Que, de igual manera, la adquisición de estos elementos permitirá fortalecer la atención al ciudadano, garantizando una prestación de servicios más ágil, oportuna y efectiva, en concordancia con los principios de eficiencia, economía y celeridad que rigen la función pública. Esta necesidad se encuentra alineada con los objetivos de modernización institucional y fortalecimiento de la gestión administrativa, orientados a mejorar la capacidad operativa de la

entidad y a optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando que las herramientas tecnológicas disponibles respondan a las exigencias actuales de la administración pública.

Que, en consecuencia, en el presente documento se analizan los aspectos necesarios para adelantar el proceso de selección que tendrá por objeto **"ADQUISICIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS PARA DOTAR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO"**.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del Estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que conoce y acepta los términos establecidos en el presente documento precontractual. Conforme a lo anterior, el contratista se obliga con el Municipio de Santo Tomas a lo siguiente:

DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado.

2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.

4. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.

5. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales. Si se trata de Personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago, cuando así se lo exija el Municipio.

6. Cumplir las obligaciones señaladas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.

7. Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada por el Municipio con ocasión de la ejecución del contrato.

8. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

9. Responder por la calidad del servicio contratado.

10. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.

11. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Municipio para la efectiva prestación del servicio contratado.

12. EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna.

13. Cumplir con el objeto del contrato dentro de las especificaciones y condiciones propias del mismo.

14. Presentar al Supervisor del Contrato junto con la cuenta de cobro, informes financieros y de gestión sobre el avance de ejecución del contrato con sus respectivos soportes. El informe de gestión incluye aspectos administrativos, legales, técnicos y de ejecución presupuestal, junto con evidencia fotográfica

15. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor designado por el Municipio.

16. Propender porque el objeto del contrato respecto de los funcionarios se desarrolle dentro de un clima de respeto a los mismos.

17. Entregar los informes que le solicite el Municipio durante el desarrollo del contrato.

18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas evitando dilaciones en la ejecución del contrato.

19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho en el contrato.

20. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas en el contrato y la propuesta.

21. Responder por los documentos y otros elementos que le sean entregados por causa o con ocasión del contrato.

22. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando de ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

23. Presentar al pago la documentación necesaria que acredite el cumplimiento del contrato y el recibo a satisfacción de este por parte del supervisor.

24. Responder por los perjuicios que se causen al Municipio con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.

25. Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista deberá suministrar los equipos de cómputo, impresoras y accesorios tecnológicos nuevos, originales y de óptima calidad, cumpliendo estrictamente con las características técnicas, marcas, referencias y cantidades establecidas por la entidad.

2. El contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos, garantizando su correcto desempeño en las dependencias designadas por la Alcaldía, incluyendo la conexión a redes, instalación de software básico y pruebas operativas.

3. El contratista deberá brindar soporte técnico durante el periodo establecido, atendiendo oportunamente cualquier falla o inconveniente que se presente en los equipos suministrados, realizando los ajustes necesarios para su correcto funcionamiento.

4. El contratista deberá cumplir con los tiempos de entrega definidos por la entidad, asegurando la entrega, instalación y puesta en servicio de los equipos dentro de los plazos establecidos.

5. El contratista deberá otorgar garantía sobre los equipos suministrados, cubriendo defectos de fabricación o funcionamiento, comprometiéndose a realizar la reparación o reposición de estos sin costo adicional durante el periodo de garantía exigido por la entidad.

DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar a través del **SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

3. Pagar el valor del contrato previa certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción por parte del supervisor de este.

4. El contratista deberá garantizar la disposición de un equipo de seguimiento a la ejecución del contrato en la unidad de servicio.

VALOR: El valor del presupuesto para la contratación que se propone celebrar el Municipio, se estima en la suma de **VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($ 27.735.000, oo).**

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en un solo pago, equivalente al valor total del mismo, previa presentación de la correspondiente factura, acompañada del certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar.

El Municipio de **SANTO TOMÁS** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las cuentas de cobro y/o facturas, y no se ajusten a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento.

Para los pagos se deberá tener en cuenta: **1.** El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones señalada en el inciso 2º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **2.** Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cuando solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS** siguientes a la Comunicación de la Aceptación de la oferta, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio. En todo caso para el inicio de la ejecución del contrato se requerirá del cumplimiento de los demás requisitos que para tal efecto contemplan las normas legales y reglamentarias. **PARÁGRAFO**. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y a expedición del registro presupuestal.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo del **SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL** o por el funcionario que sea designado para el caso, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Disponibilidad presupuestal que ampara el proceso se cancelará con cargo al **CDP No. 2026.CEN.01.000187 del 23 de Febrero de 2026.**

EXIGENCIA DE COBERTURA DE RIESGOS: De acuerdo con lo establecido en la sección 3, subsección 1 del decreto 1082 de 2015, y en el punto c, del ítem 4, del manual de la modalidad de selección de mínima cuantía - Colombia compra eficiente y Teniendo en cuenta las políticas institucionales, el contratista deberá constituir como mínimo a favor del MUNICIPIO una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato para entidades particulares, o garantía bancaria expedida por un banco local, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTIA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
CUMPLIMIENTO	10%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de legalización del contrato.

CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	10%	Vigencia igual a plazo de ejecución del contrato y 1 año más, contados a partir de la fecha de entrega de los bienes

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrara multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total no exceda el diez por ciento (10%) del monto total del valor del presupuesto oficial, cantidad que se imputará a los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento, dándose el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a **LA ENTIDAD**, de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato**.**

REGISTRO PRESUPUESTAL: El presente acto constituye título sumario suficiente para afectar el presupuesto y realizar el correspondiente registro presupuestal y para todos los efectos constituye el contrato celebrado, quedando pactado como carga obligacional las condiciones exigidas en la invitación y la obligación de cumplirlas.

NOTA: El presente documento complementario es un anexo al contrato electrónico que se entiende suscrito en el Portal de Contratación Pública **SECOP II**.