CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 136 DE 2026 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MG-SG-MC-006-2026

Gigante, 25/03/2026

Señora
DIANA MARCELA BECERRA ALVARADO
C. C. No. 36.306.202 de Neiva (H)
Teléfono 315 4319004
Dirección de correo: josemontealegre79@gmail.com
Gigante – Huila

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta del proceso de selección de Mínima Cuantía No. **MG-SG-MC-006-2026**

Le informamos que la oferta presentada por DIANA MARCELA BECERRA ALVARADO, identificada con la C.C. No. 36.306.202 de Neiva (H), ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el municipio para ejecutar el contrato que tiene por objeto "**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN, REFRIGERIOS, HIDRATACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE MESAS TÉCNICAS, SESIONES PLENARIAS Y DEMÁS EVENTOS DIRIGIDOS A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**", conforme a la recomendación del Comité Evaluador.

El estudio previo, la invitación pública y la oferta hacen parte integral de la Carta de Aceptación.

Se acepta la oferta por valor de un millón doscientos veinticuatro mil seiscientos pesos ($1.224.600) m/cte, donde al ser un proceso de monto agotable se dispone de un presupuesto de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MCTE,** incluido impuestos y costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. Los recursos para financiar el valor del contrato serán sufragados por el Municipio de Gigante (H) y se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026, así

NÚMERO CDP	FECHA	RUBRO	FUENTE	Valor
2026000287	12-03-2026	2.3.2.02.02.006	260401-11/12 SGP OTROS SECTORES	$ 10.000.000

El contrato se ejecutará conforme al siguiente presupuesto, según la oferta económica aportada por el contratista:

PRESUPUESTO OFICIAL				
Ref. Artículo	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario**
1	REFRIGERIO. OPCIÓN 1: Sándwich de pollo 250 gr, Jugo natural250 ml. OPCIÓN 2: Croissant de pollo 250 gr, bebida industrializada de 200 ml. OPCIÓN 3: Porción de fruta picada 300 gr, botella de agua de 300 ml.	1,00	UN	12.000,00
2	ALMUERZO. MENÚ 1: Comprendido de carne de res asada (150 gramos), arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (40 gramos), sopa de pollo (350 CC), jugo natural (350 CC). MENÚ 2: Espaguetis en salsa y pollo picado (160 gramos) arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (40 gramos), sopa de verduras (350 CC), Jugo natural (350 CC). MENÚ 3: Comprendido de carne de cerdo asada (150 gramos) arroz blanco (80 gramos), frijol natural (40 gramos), sopa de carne (350 CC), Jugo natural (350 CC). MENÚ 4: Mojarra frita (250 gramos) petacona frita (100 gramos), arroz blanco (80 gramos), ensalada (40 gramos), jugo natural (500 CC).	1,00	UN	18.000,00

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde

3	Agua en botella de 600 ml	1,00	UN	2.600,00
4	Taza de café especial de 8 a 10 onzas liquidas	1,00	UN	2.500,00
5	Alquiler de lugar adecuado, limpio y dispuesto con capacidad entre 50 a 100 personas para el desarrollo de los diferentes eventos requeridos en cuanto a las actividades de las mesas técnicas, plenarias y eventos de las víctimas del conflicto armado.	1,00	UN	240.000,00
6	Alquiler de cabina de sonido 2000 wats de potencia con conexión para micrófono alámbricos e inalámbricos	1,00	UN	140.000,00
7	Alquiler de micrófono inalámbrico conexión bluetooth, wifi o cable	1,00	UN	40.000,00
8	Alquiler de video beam con sistema multimedia digital, control panel superior, altavoz stereo incorporado	1,00	UN	120.000,00
9	Alquiler de sillas plásticas con descansa brazos dispuestas en el sitio del evento	1,00	UN	1.500,00
10	Alquiler de carpa de 3x3 metros estructura metálica, revestida en toldo incluye transporte e instalación en el sitio del evento.	1,00	UN	60.000,00
11	Alquiler de mesas plásticas polietileno o madera de 180 mts x 75 cm	1,00	UN	20.000,00
12	Alquiler extensión eléctrica multitoma con tomas polo a tierra	1,00	UN	10.000,00
13	X-banner de 100 x 200 cm, incluye soporte, diseño e impresión a full color	1,00	UN	250.000,00
14	Camibuso tipo polo manga corta con identidad corporativa personalizada bordado directamente en la tela	1,00	UN	90.000,00
15	Gorra en dril con identidad corporativa personalizada bordada directamente en tela.	1,00	UN	35.000,00
16	Agenda de 22 x14x 80 hojas, pasta dura, argollado metálico lateral, portada y contra portada con identidad corporativa personalizada a color, paginas internas con marca de agua en blanco y negro, incluye diseño e impresión	1,00	UN	20.000,00
17	Lapicero mina negra retráctil, con identidad corporativa personalizada a color en alto relieve	1,00	UN	3.000,00
18	Arreglo floral de 60 a 80 cm de alto con flores y follaje.	1,00	UN	120.000,00
19	Arreglo floral centro de mesa de 30 cm de alto x 60 cm de largo con flores y follaje	1,00	UN	40.000,00

Plazo: Nueve (09) meses desde la suscripción del acta de inicio o hasta agotar presupuesto en todo caso sin exceder el 30 de diciembre del 2026.

Lugar de ejecución: GIGANTE (HUILA).

Forma de pago: El Municipio de Gigante Huila, pagará al contratista el valor resultante del contrato en **PAGOS PARCIALES** o proporcionales por fracción de mes, de acuerdo al suministro realizado previa presentación del informe de actividades al supervisor del contrato, factura o documento de cobro y certificado de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Nota 1: El contrato se realizará por precios unitarios y hasta agotar el presupuesto estimado, en consecuencia, el valor del contrato es actualmente indeterminado pero determinable, sin que en todo caso supere el presupuesto del contrato

Nota 2.- El pago se realizará con la presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades, la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Nota 3.- Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde

Nota 4.- El pago estará sujeto a las retenciones y deducciones legales a que hubiera lugar.

Nota 5.- El contratista deberá informar al Municipio la cuenta bancaria (ahorros o corriente), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por concepto de la cancelación del valor del contrato le efectúe El Municipio.

Nota 6.- Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregadas en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en trámite.

Nota 7.- En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020

Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualidad de Caja PAC del Municipio, sin generar intereses moratorios. La entrega de los elementos o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, al giro de los recursos por parte del Municipio.

Parágrafo: El municipio de Gigante (H), realizará el pago dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, con todos los documentos y anexos correspondientes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Especificaciones Técnicas

Para los efectos propios del presente Proceso de Selección, las condiciones técnicas mínimas exigidas corresponden a las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**REFRIGERIO** **OPCIÓN 1**: Sándwich de pollo 250 gr, Jugo natural250 ml. **OPCIÓN 2:** Croissant de pollo 250 gr, bebida industrializada de 200 ml. **OPCIÓN 3:** Porción de fruta picada 300 gr, botella de agua de 300 ml.	UNIDAD	1
2	**ALMUERZO** **MENÚ 1:** Comprendido de carne de res asada (150 gramos), arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (40 gramos), sopa de pollo (350 CC), jugo natural (350 CC). **MENÚ 2:** Espaguetis en salsa y pollo picado (160 gramos) arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (40 gramos), sopa de verduras (350 CC), Jugo natural (350 CC). **MENÚ 3:** Comprendido de carne de cerdo asada (150 gramos) arroz blanco (80 gramos), frijol natural (40 gramos), sopa de carne (350 CC), Jugo natural (350 CC). **MENÚ 4**: Mojarra frita (250 gramos) petacona frita (100 gramos), arroz blanco (80 gramos), ensalada (40 gramos), jugo natural (500 CC).	UNIDAD	1
3	Agua en botella de 600 ml	UNIDAD	1
4	Taza de café especial de 8 a 10 onzas liquidas	UNIDAD	1

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde

5	Alquiler de lugar adecuado, limpio y dispuesto con capacidad entre 50 a 100 personas para el desarrollo de los diferentes eventos requeridos en cuanto a las actividades de las mesas técnicas, plenarias y eventos de las víctimas del conflicto armado.	UNIDAD	1
6	Alquiler de cabina de sonido 2000 wats de potencia con conexión para micrófono alámbricos e inalámbricos	UNIDAD	1
7	Alquiler de micrófono inalámbrico conexión bluetooth, wifi o cable	UNIDAD	1
8	Alquiler de video beam con sistema multimedia digital, control panel superior, altavoz stereo incorporado.	UNIDAD	1
9	Alquiler de sillas plásticas con descansa brazos dispuestas en el sitio del evento	UNIDAD	1
10	Alquiler de carpa de 3x3 metros estructura metálica, revestida en toldo incluye transporte e instalación en el sitio del evento.	UNIDAD	1
11	Alquiler de mesas plásticas polietileno o madera de 180 mts x 75 cm	UNIDAD	1
12	Alquiler extensión eléctrica multitoma con tomas polo a tierra	UNIDAD	1
13	X-banner de 100 x 200 cm, incluye soporte, diseño e impresión a full color.	UNIDAD	1
14	Camibuso tipo polo manga corta con identidad corporativa personalizada bordado directamente en la tela.	UNIDAD	1
15	Gorra en dril con identidad corporativa personalizada bordada directamente en tela.	UNIDAD	1
16	Agenda de 22 x14x 80 hojas, pasta dura, argollado metálico lateral, portada y contra portada con identidad corporativa personalizada a color, paginas internas con marca de agua en blanco y negro, incluye diseño e impresión.	UNIDAD	1
17	Lapicero mina negra retráctil, con identidad corporativa personalizada a color en alto relieve.	UNIDAD	1
18	Arreglo floral de 60 a 80 cm de alto con flores y follaje.	UNIDAD	1
19	Arreglo floral centro de mesa de 30 cm de alto x 60 cm de largo con flores y follaje.	UNIDAD	1

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, continuidad y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la invitación y demás Documentos del Proceso de Contratación.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de comprometer los recursos sin contar con los permisos emitidos por la Entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los Riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
8. Promover el empleo local durante la ejecución del contrato.
9. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
11. Informar periódicamente la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde

12. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
13. Informar a más tardar el primer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
14. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, el (la) Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
15. Pagar los paz y salvos (Municipal y Empugigante) como requisito de legalización del contrato.
16. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Suministrar los alimentos, refrigerios, bebidas hidratantes y demás insumos logísticos objeto del contrato en las cantidades, condiciones y especificaciones establecidas en los estudios previos, la invitación o pliego de condiciones y la propuesta presentada.
2. Realizar la entrega de los suministros en los lugares, fechas y horarios previamente coordinados con el supervisor del contrato, garantizando su disponibilidad oportuna para el desarrollo de las actividades programadas por la Administración Municipal.
3. Garantizar que los alimentos suministrados cumplan con condiciones óptimas de calidad, inocuidad e higiene, debidamente empacados y conservados conforme a las normas sanitarias vigentes.
4. Reemplazar o subsanar, sin costo adicional para la entidad, los alimentos o suministros que presenten deficiencias de calidad, dentro de los tres (3) días siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.
5. Asumir todos los costos asociados al cumplimiento del contrato, incluyendo personal, transporte, cargue, descargue, empaque, traslado de insumos y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
6. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta, salvo las modificaciones que procedan conforme a la normativa contractual aplicable.
7. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada de los soportes que acrediten la entrega efectiva de los suministros y el cumplimiento de las actividades realizadas, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.
9. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta, salvo las modificaciones que procedan conforme a la normativa contractual aplicable
10. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada de los soportes que acrediten la entrega efectiva de los suministros y el cumplimiento de las actividades realizadas, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
11. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.
12. Reportar inmediatamente al supervisor las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
13. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstrucciones en la ejecución del contrato.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

14. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho.
15. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
16. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento adecuado del objeto contractual.

Obligaciones de la Entidad.

Serán obligaciones del Municipio, a más de aquellas que corresponde normativamente, las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Exigir al Contratista la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado.
3. Exigir calidad de los bienes y servicios suministrados y que estos se ajusten a los requisitos previstos por la entidad.
4. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactados en el mismo.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales (si fuere el caso).
7. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través del Secretario General y de Gobierno del municipio de Gigante Huila.
10. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el Acta de Liquidación de conformidad con lo regulado en la Ley sobre la materia.

Requisitos de Ejecución:

- Aceptación del contrato en la plataforma Secop II
- Registro presupuestal.
- Pago de los impuestos a los que haya lugar.
- La aprobación de las garantías por el Municipio.
- Pago de paz y salvos (municipal y empugigante).
- Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

MULTAS: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al MUNICIPIO para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

Nota 1: En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

Nota 2: Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Nota 3: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA: Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Nota 1: El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos estipulados con ocasión del Contrato a favor del Contratista.

Nota 2: En caso de que el Contratista no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su notificación, el Municipio podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato o acudir a la jurisdicción coactiva.

Nota 3: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratoria de incumplimiento no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos

GARANTIAS: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de Suministro, el Contratista constituirá a su costa y a favor del Municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% (a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv)	Término de vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción y en todo caso hasta la liquidación del contrato.	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	5%	Término de duración del contrato y 3 años más.	X	
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.	X	
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Póliza de Seguros	200 smmlv	Término de duración del contrato	X	

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
***e-mail:** contactenos@gigante-huila.gov.co*
Página Web: www.gigante-huila-gov.co **Código Postal 414001**

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Municipio, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 3: El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 5: El Contratista autoriza al Municipio, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

Nota 6: El Contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria de todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

RESPONSABILIDAD: El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. EL CONTRATISTA será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto. Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del Municipio de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Municipio, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

CADUCIDAD: El Municipio estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El Municipio puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del Contrato.

SUSPENSIÓN TEMPORAL: La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para EL MUNICIPIO. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.

Nota 1: El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión. 2. El aval del supervisor. 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde

Nota 2: La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.

Nota 3: Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente del Municipio, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SUBCONTRATACIÓN: El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe contar con previa autorización por parte del Municipio y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos.

El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el Municipio, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista. 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por EL MUNICIPIO. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por EL MUNICIPIO.

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
e-mail: contactenos@gigante-huila.gov.co
Página Web: www.gigante-huila-gov.co Código Postal 414001

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por EL MUNICIPIO sobre las obligaciones a cargo del Contratista; el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Municipio de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designará a un funcionario que cumpla con las calidades y conocimientos propios de las actividades a desarrollar.

El supervisor cumplirá las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y particularmente las de:

1. Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes, para lo cual deberá requerir el efectivo desarrollo de las actividades señaladas en los documentos del proceso contractual.
2. Atender las consultas que realice el Municipio respecto a sus obligaciones pactadas en el Contrato.
3. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de las obligaciones del Contrato y presentarlos a consideración del Municipio.
4. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte del Contratista según su Oferta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del Contrato.
5. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses del Municipio.
6. Solicitar al Contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles.
7. Solicitar las adiciones contractuales cuando se requieran y justificarlas debidamente.
8. Revisar los informes presentados por el Contratista sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato.
9. Autorizar los pagos estipulados en el presente Contrato a favor del Contratista.
10. De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías previstas en el numeral 6.7. de la presente invitación, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento establecido en el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
12. Todas las demás derivadas de la ley y en los Documentos del Proceso Contractual.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

CESIÓN: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del Municipio.

INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
***e-mail:** contactenos@gigante-huila.gov.co*
Página Web: www.gigante-huila-gov.co **Código Postal 414001**

asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

El Municipio puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Municipio. 2. Por vencimiento del plazo de ejecución. 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 4. Por las demás causales establecidas en la ley.

MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente CONTRATO, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en el mismo. Este anexo del contrato se entiende suscrito por las partes con la aprobación a través de la plataforma SECOP II.

JOSUE MANRIQUE MURCIA
ALCALDE MUNICIPAL

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: (8) 8325122, Fax: (8) 8325042
***e-mail:** contactenos@gigante-huila.gov.co*
Página Web: www.gigante-huila-gov.co **Código Postal 414001**

Elaboró: Adriana Marcela Arias Vargas – Contratista	**Revisó texto jurídico:** M.I.A. Asesores y Consultores S.A.S. Contratista	**Aprobó:** Josué Manrique Murcia - Alcalde