ANEXO Nro. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Apartadó, 10 de julio 2026

Señor:

ADOLFO DAVID ROMERO BENÍTEZ
Municipio de Apartadó
Carrera 100 Nro. 103ª - 02

El suscrito CARLOS ALBERTO GUTIERREZ HOYOS, actuando en nombre propio, me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en la Selección de Mínima Cuantía Nro. **026 de 2026**, cuyo objeto es: **COMPRA DE MUEBLES Y ENSERES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:
El contratista deberá suministrar al Municipio de Apartadó muebles y enseres nuevos, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, conforme a las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad.

El presupuesto oficial es de TREINTA MILLONES PESOS ($30.000.000), valor dentro del cual se realizará la adquisición de muebles y enseres requeridos, sin que en ningún momento se supere el valor máximo del presupuesto asignado.

Lo anterior obedece a que actualmente la Administración Municipal cuenta con diversos muebles y enseres irreparables o han cumplido su vida útil, y adicionalmente existen dependencias que no cuentan con este tipo de activos, situación que hace necesario su reemplazo o adquisición.

Para efectos del presente proceso, se han definido las cantidades estimadas de muebles y enseres a adquirir con base en el diagnóstico previo realizado por la entidad, permitiendo estructurar una contratación bajo la modalidad de mínima cuantía con cantidades determinadas, y no bajo la modalidad de monto agotable.

En consecuencia, el análisis y comparativo de las propuestas económicas se realizará con base en el valor total de la oferta, el cual deberá corresponder a la sumatoria de los valores unitarios de cada tipo de equipo multiplicados por las cantidades establecidas por la entidad en el estudio previo.

La adquisición muebles y enseres se realizará en entregas parciales o totales, de acuerdo con lo que estipule el supervisor del contrato, garantizando en todo caso el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y dentro del plazo de ejecución establecido.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA COMPRA DE MUEBLES Y ENSERES

SUMINISTROS

ITEM	SUMINISTRO	UD MEDIDA	CANT	VALOR PROM	IVA PROM	TOTAL, PROM	TOTAL
1	Silla de escritorio para personas con condición de alto peso, Talla XXL que soporte capacidad de carga de 150 KG en adelante	UNIDAD	4	$1.257.553	$238.935	$1.496.488	$5.985.952
2	Silla Giratoria Ergonómica de malla, tela importada negra, ruedas, medidas generales 136x65x64 Negra, fabricada en polipropileno, descansabrazos, cuenta con capacidad de 120 kg de carga	UNIDAD	36	$400.000	$76.000	$476.000	$ 17.136.000
3	Descansa pies, patas antideslizantes Superficie plástica	UNIDAD	11	$155.000	$29.450	$184.450	$2.028.950
4	Escritorios auxiliares 1.2 m X 0.60 m, color blanco, pata en O, con archivador	UNIDAD	2	$1.301.013	$247.193	$1.548.206	$3.096.411
5	ARCHIVADOR VERTICAL de 4 gavetas metálico estructura en lámina cal 22 con pintura electroestática horneable en polvo con medida de: 134 x 6 48 x 60 cm	UNIDAD	1	$1.464.267	$278.211	$1.742.478	$1.742.478
SUBTOTAL				$4.577.833	$869.788	$5.447.621	$29.989.791

Nota 1: El proponente deberá cotizar la totalidad de los bienes objeto de la presente solicitud, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y en las condiciones señaladas en los cuadros correspondientes.

Nota 2: Para efectos del presente proceso de selección, la entidad ha definido previamente las cantidades y características técnicas de los muebles y enseres requeridos para el fortalecimiento y adecuación de las dependencias de la Administración Municipal, razón por la cual el proponente deberá presentar su oferta económica discriminando los valores unitarios de cada uno de los ítems solicitados.

Nota 3: La sumatoria de los valores unitarios multiplicados por las cantidades definidas por la entidad deberá corresponder al valor total de la propuesta económica presentada por el oferente.

Nota 4: Los bienes objeto de la presente contratación deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, garantizando condiciones de calidad, funcionalidad y cumplimiento dentro del plazo de ejecución establecido.

La oferta económica presentada por los oferentes deberá corresponder al valor total de la propuesta y no podrá superar el presupuesto oficial establecido por la entidad

Para efectos de la evaluación económica, la entidad verificará que los valores unitarios y el valor total de la propuesta correspondan a las cantidades y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.

El criterio de selección será el menor precio, siempre que la oferta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos y económicos exigidos por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Allegar a la oficina de jurídica la propuesta con todos sus anexos una vez suscrito el contrato.
2. Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
4. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
5. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.
6. Afiliarse a un sistema de pensiones y salud previsto en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la cancelación de sus honorarios.
7. Construir la garantía única para avalar el cumplimiento y calidad del servicio de las obligaciones contraídas.
8. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
9. Presentar informe del servicio efectuado para efectos de pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar y entregar los muebles y enseres nuevos, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
2. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad, originales y de marcas reconocidas en el mercado, cumpliendo con los estándares técnicos y de eficiencia energética establecidos por la normativa vigente.

3. Entregar los bienes en perfecto estado de funcionamiento, debidamente empacados y protegidos, evitando daños durante su transporte y manipulación.
4. Realizar la entrega de los bienes en las instalaciones o dependencias de la Administración Municipal que indique el supervisor del contrato.
5. Presentar al supervisor del contrato la ficha técnica, manuales de uso, especificaciones técnicas y demás documentos relacionados con los bienes suministrados, cuando sea requerido por la entidad.
6. Garantizar que los bienes cuenten con garantía mínima otorgada por el fabricante, cubriendo defectos de fabricación o fallas de funcionamiento durante el período establecido.
7. Reemplazar o cambiar, sin costo adicional para la entidad, cualquier equipo que presente defectos de fabricación o que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, previa verificación por parte del supervisor del contrato.
8. Entregar al Almacén General del Municipio los bienes adquiridos junto con la factura de venta, documentos de garantía y demás soportes necesarios, con el fin de realizar el respectivo ingreso y registro en el inventario institucional.
9. Reclamar, diligenciar y entregar debidamente firmado por el funcionario encargado el formato (F-SGE-GB-03) al Almacenista General, cuando sea requerido para el registro y control de los bienes suministrados.
10. Asumir la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o deterioro de los bienes durante el transporte y entrega hasta el momento en que estos sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato o del Almacén General.
11. Cumplir con los tiempos de entrega acordados con el supervisor del contrato, garantizando la oportunidad en el suministro de los bienes requeridos por las dependencias de la Administración Municipal.
12. Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
13. Rendir al supervisor del contrato el informe de las entregas realizadas, en el formato F-ADM-CC-21, cuando se requiera o al momento de tramitar el pago de la factura de venta o cuenta de cobro.
14. Cumplir con todas las normas legales, técnicas y administrativas vigentes relacionadas con el suministro de bienes objeto del presente contrato.
15. Atender de manera oportuna las observaciones o requerimientos que realice el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones del contratista
3. Recibir en el sitio y plazos convenidos los suministros objeto del contrato.
4. Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado en los términos pactados.
5. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

Así mismo declaro:

Que esta propuesta sólo compromete al firmante de esta carta.

1. Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en

esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.

2. Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Selección de mínima cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación.
3. Que el suscrito, persona natural, no se encuentra incluido, en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que me comprometo a respetar los precios señalados en la propuesta y que éstos se mantendrán sin variación.
5. Que conozcolas leyes de la República de Colombia, las cuales rigen esta Selección de mínima cuantía.



Carlos Alberto Gutiérrez Hoyos
C.C. 1.039.695.302 de Puerto Berrio – Ant.
Dirección: Calle 17 # 27a-109 – Medellín, Antioquia.
Cel: 3235914599
serviciosysuministroscapemco@gmail.com