CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. 293 DE 2026 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MG-SG-MC-020-2026

Gigante, (18/09/2026)

Señora.
DIANA MARCELA BECERRA ALVARADO.
C. C. No. 36.306.202 de Neiva (H)
Teléfono 3154319004
Dirección de Domicilio: Carrera 5 No. 6-60, B/El Carmen
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-020-2026**

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 ALIMENTACION Y HOSPEDAJE PARA LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PUBLICA QUE PRESTEN APOYO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DE ORDEN PUBLICO TENDIENTES A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIGANTE**", 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 TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($358.500,00) M/CTE, INCLUIDO IMPUESTOS Y COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, donde el proceso se adjudicará por el valor del presupuesto oficial estimado por la entidad, estos es, CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000,00) MCTE**,** incluido impuestos y costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato**,** al desarrollarse como MONTO AGOTABLE y se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 así:

NÚMERO CDP	FECHA	RUBRO	FUENTE	Valor
2026000834	05-08-2026	2.3.2.02.02.006	120302-R.B. LEY 418 (FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA)	$ 40.000.000

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

ALIMENTACION					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO MENOR VALOR**	**VALOR TOTAL**
1	**DESAYUNO: menú 1**: Huevos pericos con salchicha ranchera (60 gramos), arroz blanco (80 gramos), arepa blanca (20 gramos), caldo de pollo o hueso de res (350 c.c.), bebida caliente (250 c.c.). **menú 2:** Carne en salsa (120 gramos) arroz blanco (80 gramos), arepa blanca (20 gramos), caldo de pajarilla (350 c.c.), bebida caliente (300 c.c.). **Menú 3:** Hígado en salsa o pechuga asada (80 gramos), arroz blanco (80 gramos), arepa blanca (20 gramos), frituras de plátano 15 gramos, caldo de carne (350 c.c.), bebida caliente (250 c.c.). **Menú 4:** Pollo en salsa	UNIDAD	1	13.500	13.500

	(120 gramos) arroz blanco (80 gramos), arepa blanca (20 gramos), ensalada de verduras, bebida caliente (300 c.c.).				
2	**ALMUERZO: menú 1:** Carne de res a la plancha 150 gramos, arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (20 gramos), sopa (350 c.c.), jugo natural (250 c.c. **menú 2:** Espaguetis en salsa y pollo picado (160 gramos) arroz blanco (80 gramos), ensalada agridulce (20 gramos), sopa de verduras (350 c.c.), jugo natural (300 c.c.). **menú 3:** Carne de cerdo asada (150 gramos), arroz blanco (80 gramos), frijol natural (20 gramos), sopa (350 c.c.), jugo natural (300 c.c.). **menú 4**: Pescado frito o a la plancha (200 gramos) petacona (100 gramos), arroz blanco (80 gramos), ensalada (20 gramos), jugo natural (300 c.c.).	UNIDAD	1	16.500	16.500
3	**CENA: menú 1**: Hígado en salsa (80 gramos), arroz blanco (100 gramos), sopa de verduras (350 c.c.), patacón 50 gramos, jugo natural (250 c.c.). **menú 2:** Pechuga asada o en salsa (100 gramos), arroz blanco (80 gramos), sopa de pollo (350 c.c.), jugo natural (250 c.c.). **menú 3:** Espaguetis a la boloñesa (160 gramos) arroz blanco (80 gramos), ensalada (20 gramos), jugo natural (300 c.c.). **menú 4:** Arroz con pollo 600 gramos), pan tajado (40 gramos), jugo natural (350 c.c.).	UNIDAD	1	13.500	13.500
	ALOJAMIENTO				
4	Servicio de alojamiento para personal policial una (1) persona, cama doble individual por habitación por 24 horas, con servicio de baño privado, televisión por cable y wifi, con ventilador	UNIDAD	1	80.000	80.000
5	Servicio de alojamiento para personal policial dos (2) personas, dos camas semidoble individuales por habitación por 24 horas, con servicio de baño privado, televisión por cable y wifi, con ventilador	UNIDAD	1	70.000	70.000
6	Servicio de alojamiento para personal policial tres (3) personas, tres camas sencillas individuales por habitación por 24 horas con servicio de baño privado, televisión por cable y wifi , con ventilador	UNIDAD	1	70.000	70.000
7	Servicio de alojamiento para personal policial cuatro (4) personas, cuatro camas sencillas individuales por habitación por 24 horas con servicio de baño privado, televisión por cable y wifi, con ventilador	UNIDAD	1	70.000	70.000
	REFRIGERIO E HIDRATACION				
8	**Mañana:** Sándwich con pan tajado (80 gramos), jamón (40 gramos), queso mozzarella (20 gramos), lechiga, tomate y salsas, bebida industrializada (250 ml.). Agua en botella (600 ml.).	UNIDAD	1	12.500	12.500
9	**Tarde:** Hamburguesa, carne de res (100 gramos), pan (50 gramos), cebolla, tomate y salsas (60 gramos), bebida industrializada (250 ml.). Agua en botella (600 ml.).	UNIDAD	1	12.500	12.500
	VALOR TOTAL POR ITEM				**358.500**

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

Plazo: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA AGOTAR PRESUPUESTO EN TODO CASI 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.- Los pagos se realizarán 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.

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 y demás normatividad tributaria vigente.

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

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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 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.
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. Prestar el servicio de hospedaje exclusivamente al personal de apoyo de la Fuerza Pública y que haya sido previamente autorizado por el supervisor del contrato mediante solicitud escrita.

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

2. Garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de hospedaje y alimentación, en cualquier fecha y hora, conforme a los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de apoyo a las actividades culturales, sociales y de orden público, requeridos por la entidad.
3. Proporcionar habitaciones en adecuadas condiciones, dotadas como mínimo con los elementos exigidos en la ficha técnica del proceso, garantizando condiciones de salubridad, higiene y seguridad.
4. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al sector hotelero, incluyendo requisitos de funcionamiento, registro nacional de turismo (cuando aplique), normas sanitarias, de seguridad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes.
5. Suministrar mediante restaurante la alimentación (desayuno, almuerzo y/o cena) al personal de apoyo de la Fuerza Pública, conforme a los requerimientos del Municipio y a la ficha técnica del proceso.
6. Ejecutar el suministro de alimentos conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso y a los precios unitarios ofertados, bajo la modalidad de monto agotable.
7. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como insumos, transporte (cuando se requiera entrega en sitio distinto al establecimiento), empaque, menaje, personal de servicio y demás gastos asociados, sin que haya lugar a pagos adicionales distintos a los valores unitarios adjudicados.
8. Garantizar que los alimentos con destino a los MIEMBROS DE LA FUERZA PUBLICA QUE HACEN PARTE DEL PERSONAL DE REFUERZO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DE ORDEN PUBLICO cumplan con la normatividad sanitaria vigente, incluyendo condiciones de manipulación, conservación, transporte y mantenimiento de la cadena de frío, cuando aplique.
9. Cumplir con las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando que su personal cuente con los elementos de protección personal y afiliaciones al sistema de seguridad social integral.
10. Diligenciar y presentar, para cada servicio prestado, un formato de remisión de solicitudes y entrega de los menús que contenga como mínimo: fecha, hora, lugar, número de personas atendidas, tipo de menú suministrado, al supervisor designado que recibe a satisfacción los menús solicitados. Cada remisión deberá estar acompañada de un registro fotográfico de los menús y la entrega. El formato de remisiones será previamente aprobado por el MUNICIPIO.
11. Reponer de manera inmediata los alimentos que no cumplan con las condiciones de calidad, higiene o características organolépticas adecuadas (olor, sabor, color, apariencia y textura), o que presenten características de contaminación y/o aspecto deteriorado, sin costo adicional para la entidad.
12. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las acciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.
13. Presentar informes periódicos por escrito, que incluyan la relación detallada de los servicios y/o suministros realizados durante el período correspondiente, discriminando fecha, hora de servicio y/o suministro.
14. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cauce a la administración o a terceros.
15. Reportar inmediatamente al supervisor las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
16. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstrucciones en la ejecución del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. 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:

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Exigir al Contratista la Ejecución Idónea y Oportuna del objeto contratado.
3. Exigir que los bienes contratados sean de Óptima Calidad.
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. 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 parte del Municipio.
- La celebración del contrato de proveeduría con los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria Locales y sus organizaciones (Artículo 2.20.2.1.1.4 del Decreto 1071 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 248 de 2021).
- Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

PARAGRAFO 1: El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

PARAGRAFO 2: Los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del CONTRATISTA.

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.

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.

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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 diez por ciento (10%) 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/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el MUNICIPIO adeude al contratista con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

NOTA 2: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio 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.

NOTA 3: El contratista renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del MUNICIPIO.

NOTA 4: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista podrá exigir la cláusula penal o multa.

NOTA 5: Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento.

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	
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

Elaboró: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	Revisó texto jurídico: Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	Aprobó: Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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.

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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.

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

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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.

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

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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde

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 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.

NESTOR JAVIER CELADA CICERI
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: Lina María Guzmán Pérez – Contratista	**Revisó texto jurídico:** Boris Fernando Alvarado Perdomo Contratista	**Aprobó:** Nestor Javier Celada Ciceri – Alcalde