COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA CMC2026-295

NUMERO DEL CONTRATO	CMC2026-295
FECHA	13 DE OCTUBRE DEL 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DEL CONTRATO	"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERIA, TINTAS Y CONSUMIBLES) NECESARIOS PARA DOTAR LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANORI, ANTIOQUIA."
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 47.069.800).M/CTE, IVA INCLUIDO.
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONARIO RESPONSABLE	MARY LUZ OCAMPO OROZCO

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.925.149 de Anorí (Antioquia), en calidad de Alcalde y Representante Legal del Municipio de Anorí, electo mediante voto popular el día 29 de octubre del 2023 y posesionado el día 30 de diciembre del 2024 mediante acta de posesión No. 001 del 30 de diciembre del 2023, de la Notaría Única del circuito de Anorí Antioquia; facultado al tenor de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 015 de 2017, y el Manual de Contratación vigente, informa a **LEIDY JOHANA SUAREZ CARMONA** identificada con cédula de ciudadanía **1.035.127.206,** de Anori Antioquia, propietaria del establecimiento de comercio denominado **PAPELERIA LA FAMILIAR.COM,** (en adelante el "contratista"), que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía No. **CMC2026-295**

El contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA. OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERIA, TINTAS Y CONSUMIBLES) NECESARIOS PARA DOTAR LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANORI, ANTIOQUIA."

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: La entidad está obligada a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.
2. Pagar la remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en este documento.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentrodel término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se derivendel presente contrato**.**
7. Expedir el certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal del contrato.
8. Preparar los informes, acompañar la ejecución y liquidar el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Entregar a cabalidad el suministro de los equipos detallados en la ficha técnica (numeral 4 de los presentes Estudios Previos), cumpliendo todas las características, especificaciones y las cantidades detalladas.
2. El contratista debe pagar todos los gastos derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.
3. El contratista debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.
4. Garantizar que los artículos y bienes entregados sean de óptima calidad, que cumplan con las características y especificaciones ofrecidas por el contratista.
5. Responder por las averías, desperfectos, mala presentación o daños que presente los artículos y bienes al momento de la entrega en el lugar destinado por el Municipio.
6. Entregar los diferentes productos, insumos y herramientas rotulados y correctamente empacados con el fin de evitar averías y deterioros en los mismos
7. Presentar las garantías de calidad y cumplimiento de acuerdo a las coberturas y vigencias exigidas por el municipio.
8. Realizar los soportes técnicos que sean requeridos por la Entidad a más tardar dentro de los dos días siguientes en que se soliciten.

9. En caso que se presente un daño de un equipo o bien, su reposición, servicio o soporte técnico de garantía no deberá ser superior a cinco días, luego de devuelto el artículo asumiendo fletes y costos de envío.
10. Permitir el cambio de los productos suministrados en caso de llegar en mal estado, con abolladuras o cualquier otro tipo de defecto, sin que para ello se causen costos adicionales al Municipio de Anorí.
11. Sostener el equipo técnico necesario para la correcta ejecución del contrato.
12. Actualizar las pólizas toda vez que sea necesario.
13. Realizar los ensayos necesarios para verificar la calidad de los bienes.
14. Cualquier modificación a realizarse en el proceso debe ser informada con antelación ante la secretaria de servicios administrativos.
15. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Anorí.
16. Presentar informe a la Secretaría de servicios administrativos con la información básica del proceso de ejecución.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

De acuerdo con la oferta presentada por el CONTRATISTA y concordante con el presupuesto del proceso de selección de Mínima Cuantía, los siguientes son los elementos, valores y cantidades según las especificaciones técnicas a entregar durante la relación contractual:

ÍTEM	PRODUCTO	U. MEDIDA	CANT
1	BISTURI GRANDE + REPUESTO DE CB3:B88UCHILLAS	UNIDAD	10
2	BLOCK IRIS	UNIDAD	20
3	CAJAS DE ARCHIVO- REF X200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.	UNIDAD	350
4	CALCULADORA DX-12B-BK * 12 DIGITOS CARGA SOLAR	UNIDAD	10
5	CARPETAS AZULES COLGANTE	UNIDAD	200
6	CARPETAS CAFES CARTA	UNIDAD	100
7	CARPETA LEGAJADORA YUTE	X PAR	1000
8	CARTULINA PLANA	PLIEGO	100
9	CINTA DE SEÑALIZACION peligro (ROLLO) 500m	ROLLO	20
10	CINTA ENMASCARAR 24mm	ROLLO	20
11	CINTA ENMASCARAR ANCHA 48mm	ROLLO	20

12	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48mm x 200 metros	UNIDAD	20
13	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD	20
14	A-Z CARTA	UNIDAD	20
15	A-Z OFICIO	UNIDAD	20
16	CINTA DOBLE FAZ	ROLLO	10
17	CLIP BINDER 2" 51MM X 12	CAJA	10
18	COLBON EN BARRA GRANDE PAGASTICK X 40G	UNIDAD	30
19	COLBON LIQUIDO X 250GR	TARRO	10
20	COLBON LIQUIDO GRANDE X 1000GR	TARRO	5
21	COLORES CAJA X 12	CAJA	10
22	CORRECTOR PUNTA METALICA MICROFINA X12	CAJA	2
23	COSEDORA MEDIANA	UNIDAD	10
24	CUADERNO COSIDO GRANDE	UNIDAD	30
25	HUELLEROS	UNIDAD	10
26	LAPICERO SEMIGEL 0,7MM PUNTA FINA * 12 UNIDAD	CAJA	30
27	LAPIZ GRAFITO HB NRO 2 CAJA X 12	UNIDAD	10
28	LEGAJADOR PLASTICO BOLSA X 20	PAQUETE	100
29	OPALINA CARTA X 50	PAQUETE	15
30	OPALINA OFICIO X 50	PAQUETE	10
31	PAPEL KRAFT	ROLLO	3
32	PAPEL STIKER CARTA X 10	PAQUETE	20
33	PAPEL DE SEDA COLORES SURTIDOS	PLIEGOS	200
34	PERFORADORA MEDIANA	UNIDAD	10
35	PAD MOUSE ORTOPEDICO	UNIDAD	10
36	REGLA RIGIDA X 30 CM	UNIDAD	10
37	RESMAS DE PAPEL CARTA * 10 UNIDADES (CADA UNIDAD TRAE 500 HOJAS)	CAJA	60
38	RESMAS DE PAPEL OFICIO * 10 UNIDADES (CADA UNIDAD TRAE 500 HOJAS)	CAJA	2
39	SACAGANCHOS	UNIDAD	10
40	SEPARADOR EN FLECHA BANDERIN	PAQUETE	50
41	TACO DE PAPEL POST IT X 320	UNIDAD	30
42	TABLA DE APOYO PLASTICA	UNIDAD	10
43	TABLA DE APOYO CON COMPARTIMIENTO	UNIDAD	10
44	TIJERA N.8	UNIDAD	10
45	USB DE 32 GB	UNIDAD	10
46	DISCO DURO EXTERNO SSD 1TERA	UNIDAD	3

47	TINTA EPSON 664 NEGRA	TARRO	10
48	TINTA EPSON 544 NEGRA	TARRO	15
49	TINTA EPSON 544 AMARILLA	TARRO	10
50	TINTA EPSON 544 AZUL	TARRO	10
51	TINTA EPSON 544 MAGENTA	TARRO	10
52	TONER HP 35A/85A	UNIDAD	5
53	TONER HP 258A CON CHIP	UNIDAD	3
54	TONER HP 226A	UNIDAD	3
55	TONER HP 151A	UNIDAD	4
56	TONER HP CF281X	UNIDAD	2
57	TINTA EPSON 524 AMARILLA	UNIDAD	1
58	TINTA EPSON 524 AZUL	UNIDAD	1
59	TINTA EPSON 524 MAGENTA	UNIDAD	1
60	TINTA EPSON 524 NEGRA	UNIDAD	1
61	POLVO PARA RECARGA HP X KILO	KILO	5
62	TONER RICOH PARA 3353	UNIDAD	1
63	TONER RICOH PARA C2004 M	UNIDAD	2
64	TONER RICOH PARA C2004 Y	UNIDAD	2
65	TONER RICOH PARA C2004 C	UNIDAD	2
66	TONER RICOH PARA C2004 BK	UNIDAD	2
67	TONER RICOH PARA C3003 M	UNIDAD	1
68	TONER RICOH PARA C3003 Y	UNIDAD	1
69	TONER RICOH PARA C3003 C	UNIDAD	1
70	TONER RICOH PARA C3003 BK	UNIDAD	1
71	TONER RICOH PARA MP3055	UNIDAD	1
72	TONER RICOH PARA MP2555	UNIDAD	1
73	TECLADO GENIUS	UNIDAD	10
74	MOUSE GENIUS	UNIDAD	10
75	ESPUMA LIMPIADORA P. ELECTRONICA	TARRO	2
76	LIMPIACONTACTOS ELECTRONICO	TARRO	2
77	GEL REFRIGERANTE	TARRO	2
78	GUANTES DE NITRILO T:M	CAJA	2
79	TONER RICOH POR KILO	TARRO	5
80	MULTIICADOR USB	UNIDAD	10
81	CINTA DE PAPEL DE DIVERSOS COLORES	ROLLO	30
82	SWICH DE RES 8 PUERTOS 10/100Mbps	UNIDAD	4

83	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS 300 HOJAS PASTA DURA	UNIDAD	10
84	ABRAZADERA PLASTICA 2,5 *150MM X100	PAQUETE	10
85	RESALTADORES COLORES SURTIDOS X12	CAJAS	5
86	TINTA PARA SELLO NEGRO	UNIDAD	5
87	FOMI 8 CARTAS	PLIEGO	20
88	CARTON PAJA	PLIEGO	20
89	ALFILERES	CAJA	2
90	CHINCHES	CAJA	3
91	PAPEL CONTAC ROLLLO DE 45CM*20M	ROLLO	5
92	PAPEL CARBON (pelicula carbonada)tamaño carta x50 hojas	PAQUETE	2
93	ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS PLATEADOS X 1500 ETIQUETAS	ROLLO	2
94	ROLLO DE TRASFERENCIA RIBBONS	ROLLO	2

TERCERA. RESPONSABILIDAD: El contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas, empleados o sus subcontratistas.

CUARTA. VALOR: El valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 47.069.800).M/CTE, IVA INCLUIDO.**

QUINTA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Anorí realizará un único pago de acuerdo con el suministro entregado y una vez recibido el informe a satisfacción expedido por la supervisión del contrato, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista, a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros, número 10292662805 de Bancolombia presentada por **EL CONTRATISTA** al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

SEXTA. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de la entrega de la compraventa, será de diez (10) días calendario una vez firmada el acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este y aprobación de los documentos

previstos en la Invitación. El plazo pactado será cumplido con sujeción a lo previsto en la Invitación.

SÉPTIMA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

RUBRO PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.1.2.02.01.003	448	$47.580.000	06/08/2026

OCTAVA. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos (MARY LUZ OCAMPO OROZCO).

NOVENA. GARANTÍAS: Son parte del presente contrato las garantías señaladas en la Invitación y serán exigibles bajo las condiciones allí establecidas.

#	*AMPARO*	*CUANTÍA*	*VIGENCIA*
1.	*Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO.*	*10% del valor del CONTRATO.*	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*
2.	*Calidad de los bienes y/o servicios*	*10% del valor del CONTRATO*	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*

Parágrafo 1. *En caso de prórroga del plazo, el contratista deberá ampliar a su costa la vigencia de la garantía por igual término. Igualmente, en caso de adición del contrato, el contratista deberá adicionar la garantía en la medida de las correspondientes adiciones.*

DÉCIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: El lugar de ejecución del presente contrato será el Municipio de Anorí- Antioquia en la zona urbana

DÉCIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

<u>DÉCIMA SEGUNDA.</u> DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- Estudios y documentos previos.
- Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
- Propuesta presentada por el contratista.
- Las garantías debidamente aprobadas
- Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato

En constancia se firma el presente contrato en el municipio de Anorí, Departamento de Antioquia a los trece (13) días del mes de octubre del 2026.

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIÉRREZ
Alcalde Municipal

LEIDY JOHANA SUAREZ C.
Representante Legal

MARY LUZ OCAMPO OROZCO
Secretaria de Servicios Administrativos
Supervisor

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
John Eslevis Carvajal Cañas	Mary Luz Ocampo Orozco	Luis Mateo Tamayo Patiño
Técnico Operativo	Secretaria de servicios administrativos	Asesor de Contratación