Tabla de Contenido

Pag.
Cláusula 1 – Clase de Contrato.....
Cláusula 2 - Contratista.....
Cláusula 3 – Identificación.....
Cláusula 4 - Objeto.....
Cláusula 5 – Especificaciones Técnicas.....
Cláusula 6 – Valor.....
Cláusula 7 – Forma de Pago .....
Cláusula 8 – Imputación Presupuestal.....
Cláusula 9 – Plazo.....
Cláusula 10 – Obligaciones del Municipio de Cúcuta.....
Cláusula 11 - Obligaciones del Contratista.....
Cláusula 12 - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo.....
Cláusula 13 - Supervisión.....
Cláusula 14 - Anexos del Contrato.....
Cláusula 15 - Perfeccionamiento y Ejecución.....
Cláusula 16 – Liquidación.....
Cláusula 17 - Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual.....

Señora
NELLY BAYONA ACERO
NIT. 60.296.332-9
Propietaria del Establecimiento de Comercio
HOTEL AMARUC YADIR
Dirección: AV. 5 # 9-73
Email: contabilidad@hotelvillaantiguacuc.com
San José de Cúcuta

De conformidad con los literales c) y d) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el Procedimiento descrito para en la Modalidad de Mínima Cuantía, en concordancia con la normatividad de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en la verificación de la Evaluación Económica de las propuestas y de la capacidad Jurídica - Técnica de la que presento el menor valor a la Administración Municipal, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted fue la oferta declarada hábil para llevar a cabo el objeto contractual de la Invitación Publica No. SPC-MC-004-2021.

Como consecuencia, tanto la presente Aceptación y la Propuesta por usted presentada, constituyen el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con lo reseñado en cada uno de los Acápites del presente documento:

1. – Clase de Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. – Contratista

NELLY BAYONA ACERO, Propietaria del Establecimiento de Comercio **HOTEL AMARUC YADIR**

3. – Identificación

NIT. 60.296.332-9

4. – Objeto

EL CONTRATISTA seleccionado se obliga para con **EL MUNICIPIO** a PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS A LA AYUDA HUMANITARIA INMEDIATA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA EN LOS COMPONENTES DE ALOJAMIENTO TRANSITORIO, ALIMENTACIÓN Y ASEO PERSONAL..

5. – Especificaciones Técnicas

El Contratista se obliga a prestar los servicios con las siguientes Especificaciones Técnicas requeridas dentro del objeto contractual:

✓ **SERVICIO DE ALOJAMIENTO: DÍA Y NOCHE**

Este servicio es de acuerdo al grupo familiar, el cual puede estar conformado por una persona o varios integrantes, por lo tanto su acomodación puede ser sencilla o familiar.

DESCRIPCIÓN
HOSPEDAJE: Cama, sabana, almohada y cobija, en habitación familiar o general con baño, ventilador o aire acondicionado.

✓ **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**

Para el componente alimentario, se sugiere incluir los alimentos recomendados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en el tren de la alimentación10. Éste se encuentra compuesto por: 1). Cereales (trigo, maíz, cebada, etc.), raíces y tubérculos (yuca, papa) y plátanos. 2). Hortalizas, verduras y leguminosas verdes. 3) Frutas. 4). Carnes, huevos, leguminosas secas (fríjol, lenteja, etc.) y mezclas de vegetales. 5). Leche y sus derivados. 6). Grasas y 7). Azúcares y dulces.

DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO
Desayuno Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos: JUGO, CAFÉ, PROTEINA (HUEVO, OTROS), PAN O AREPA, MANTEQUILLA O MERMELADA
Almuerzo Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos: SOPA, PROTEINA (CARNE, POLLO O PESCADO mínimo 200grms), PORCIÓN DE CARBOHIDRATO (ARROZ, PAPA O PASTA), ENSALADA, POSTRE Y BEBIDA
Cena Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos: PROTEINA (CARNE, POLLO O PESCADO mínimo 200grms), ACOMPAÑAMIENTO (ENSALADA, PAPA Y BEBIDA

✓ **KIT DE ASEO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	Jabón de baño de 90gr	1
2	Jabón de ropa en barra, peso por 250 gr	1
3	Un (1) cojín de shampoo	1
4	Crema dental, en pasta, para uso convencional, en tubo, con tapa rosca y componente tradicional, en presentación de 150 ml	1
5	Rollo de papel higiénico, de hoja doble, color blanco, 30 metros de largo y 9 centímetros de ancho	1
6	Sobre de desodorante (Hombre o mujer)	1
7	Máquina de afeitar manual, tipo desechable, para hombre, número de hojas 2	1
8	Paquete de Toallas Higiénicas normal x 8unid	1
9	Pañales desechables bebés etapas 0 a la 5, paquete de 10	1 (paquete de

	Unidades	10 unid)

- ✓ **OTROS SERVICIOS**

Las instalaciones deberán contar con:
Lavaderos
Patio de ropas
Baños comunes
Salón lúdico o espacio amigable
Botiquín de primeros auxilios
Vigilancia

6. – Valor

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000**), incluido (I.V.A si aplica) y demás tributos locales, que se irán agotando de la siguiente manera:

SERVICIO DE ALOJAMIENTO

DESCRIPCIÓN	v/ unitario (PERSONA)	(IVA si aplica)	V/Total (PERSONA)
HOSPEDAJE	$35.000	N/A	$35.000

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN	v/ unitario (PERSONA)	(IVA si aplica)	V/Total (PERSONA)
Desayuno Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos: JUGO, CAFÉ, PROTEINA (HUEVO, OTROS), PAN O AREPA, MANTEQUILLA O MERMELADA	$ 8.000	N/A	$ 8.000
Almuerzo Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos:SOPA, PROTEINA (CARNE, POLLO O PESCADO mínimo 200grms), PORCIÓN DE CARBOHIDRATO (ARROZ, PAPA O PASTA), ENSALADA, POSTRE Y BEBIDA	$ 12.500	N/A	$ 12.500
Cena Menú o ejecutivo, los cuales deben contener mínimo los siguientes insumos:PROTEINA (CARNE, POLLO O PESCADO mínimo 200grms),ACOMPAÑAMIENTO (ENSALADA, PAPA Y BEBIDA	$ 9.500	N/A	$ 9.500

KIT DE ASEO

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO	(IVA si aplica)	V/Total
Jabón de baño de 90gr	1	$ 1.600	N/A	$ 1.600
Jabón de ropa en barra, peso por 250 gr	1	$ 1.550	N/A	$ 1.550
Un (1) cojín de shampoo	1	$ 620	$118	$ 738
Crema dental, en pasta, para uso convencional, en tubo, con tapa rosca y componente tradicional, en presentación de 150 ml	1	$ 6.249	$1.187	$ 7.436
Rollo de papel higiénico, de hoja doble, color blanco, 30 metros de largo y 9 centímetros de ancho	1	$ 1.400	$ 266	$ 1.666
Sobre de desodorante (Hombre o mujer)	1	$ 622	$ 118	$ 740
Máquina de afeitar manual, tipo desechable, para hombre, número de hojas 2	1	$ 1.218	$231	$1.449
Paquete de Toallas Higiénicas normal x 8unid	1	$ 2.400	N/A	$ 2.400
Pañales desechables bebés etapas 0 a la 5	10	$ 8.441	$ 1.604	$ 10.045

7. – **Forma de Pago**

EL MUNICIPIO a través de la Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz, cancelará el valor de la Aceptación de Oferta resultante del presente proceso, *MEDIANTE PAGOS MENSUALES*, el valor de cada mensualidad se determinará de acuerdo a los servicios prestados por el contratista dentro del mes, los cuales deberán ir acompañadas de todos los comprobantes y documentos soporte necesarios para sustentar el cumplimiento con el fin de que se expida por parte del supervisor la debida CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, esta constancia debe ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en la cual manifieste:
- El cumplimiento en la ejecución de los servicios facturados por el contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a los requerimientos de la secretaria.
- El contratista haber efectuado el correspondiente pago de aportes a la seguridad social

2. La respectiva factura o cuenta de cobro.
3. El pago de los impuestos o estampillas a que haya lugar para el cobro de la respectiva cuenta.
4. Aportar al Municipio de San José Cúcuta el número de su cuenta de ahorros o corriente expedida por la entidad bancaria correspondiente.

La forma de pago está sujeta al PAC señalado para este compromiso

8. – **Imputación Presupuestal**

El presente contrato cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1257 de 20 de abril de 2021 con cargo al **RUBRO** 2.3.2.02.02.009-41 Servicios para la comunidad, sociales y personales en inclusión social y reconciliación.

9. – Plazo

El término de duración del Contrato será hasta el 30 de Diciembre de 2021 o hasta agotar presupuesto, contados a

partir de la suscripción del acta de inicio.

10. – Obligaciones del Municipio

- Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del Contrato.
- Realizar y llevar un control de los formatos de remisión de la entrega de la AHI
- Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales.
- Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el MUNICIPIO y el Contratista para coordinar internamente las obligaciones del contratista.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato

11. – Obligaciones del Contratista

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

- Cumplir con el objeto del contrato, en los términos que se pacten y de conformidad con la propuesta presentada el día 5 de mayo de 2021
- Cumplir con el objeto del contrato, en los términos que se pacten y de conformidad con la propuesta presentada.
- Atender cualquier requerimiento de la Entidad en un plazo no mayor a un día
- Prestar los servicios de alojamiento temporal, alimentación, aseo a todos los individuos, grupo poblacional o grupo familiar que por causas de desplazamiento requieran dicha asistencia social
- Deben respetar las prácticas culturales de los grupos étnicos.
- Entregar un reporte diario al Coordinador de Ayuda Humanitaria Inmediata y al Supervisor de las personas que se encuentran en el alojamiento
- Entregar el control mensual de los formatos de las remisiones entregadas por la Entidad a las víctimas
- Tener un enlace directo con el Coordinador de Ayuda Humanitaria Inmediata
- Las condiciones del alojamiento temporal deben contar con las instalaciones adecuadas, limpias y en mantenimiento permanente
- Dar cumplimiento Directrices para la Contención de la Infección respiratoria aguda por el COVID-19 en el entorno Hotelero, en especial a la Circurlar-externa-12-del-12-de-marzo-de-2020 de minsalud o las normas que rijan al momento de ejecución del contrato.
- Deben tener los protocolos de bioseguridad y sanidad para la prevención del Covid-19, siguiendo el concepto de espacios impecables.
- Darle aplicabilidad a Las medidas para evitar la propagación del COVID 19, como las restricciones y precauciones anunciadas por el Gobierno Nacional, a través de los diferentes Decretos-Ley
- Si algún huésped refleja sintomatología sugerente de COVID-19, cambiará su categoría a "caso sospechoso", según definición publicada por el Ministerio de Salud; en tal caso, el hotel se pondrá en contacto con la entidad de salud para realizar el reporte y solicitar una prueba en el hotel. El huésped no podría salir de su habitación hasta recibir los resultados.
- Tomar las medidas de higiene adecuadas en la preparación de los alimentos
- Servir los alimentos en las porciones ofertadas
- Entregar los elementos de aseo de acuerdo a las especificaciones solicitadas
- Cumplir de buena fe con el objeto del Contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios**.**
- Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1082 de 2015, y la legislación civil y comercial vigente.
- Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
- En razón a que el contrato a suscribir es para suplir una necesidad manifiesta, el oferente debe ofertar con disponibilidad inmediata la totalidad de los servicios y productos solicitados, a fin de satisfacer la necesidad del municipio de San José de Cúcuta, para la eficaz y oportuna prestación de los servicios que garantizan el cumplimiento a la Entidad Territorial.

12. – - Garantías y Mecanismos de Cobertura del Riesgo

El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **MUNICIPIO DE CUCUTA**, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente Tabla:

Amparo	Porcentaje	Vigencia del Amparo
Cumplimiento del Contrato	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Calidad del servicio	10%	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses mas
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Vigencia igual a la duración del Contrato y tres (03) años más

Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá presentar una póliza de seguro que proteja al Municipio de San José de Cúcuta de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad civil extra-contractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, así como, de los subcontratistas de actividades, salvo que se acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto, equivalente a 200 SMLMV y vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

El futuro contratista deberá presentar la póliza dentro de los Dos (2) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato, en LA SECRETARIA DE POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

13. – **- Supervisión**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del **MUNICIPIO DE CUCUTA**, estará a cargo del Asesor de La Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz.

14. – **- Anexos del Contrato**

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

- La Invitación Pública, el Estudio Previo y el Análisis del Sector.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 1257 de abril 20 de 2021
- La Oferta presentada por el Contratista de fecha 5 de mayo de 2021.

15. – **- Perfeccionamiento y Ejecución**

El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes. Para su ejecución requiere de los siguientes documentos: **(i)** Registro Presupuestal; **(ii)** De la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula 12 del presente Contrato] y **(iii)** De la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

16. – **- Liquidación**

El presente contrato será objeto de, liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

17. – **- Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual**

El presente Contrato se debe desarrollar en San José de Cúcuta y en los diferentes trayectos solicitados y el domicilio contractual es la ciudad de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

Para constancia, se firma en San José de Cúcuta, el 12 de mayo de 2021

ELISA KATHERINE MONTOYA OBREGON
Secretaria de Despacho
Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz

P/Noralba Prada Avila-Aseso SPCP

<table>
<tr><td rowspan="2">República de Colombia

Alcaldía Municipal de
San José de Cúcuta</td><td>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</td><td rowspan="2">Version:1</td></tr>
<tr><td>ACEPTACION DE OFERTA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Fecha: Agosto 2018</td></tr>
<tr><td>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</td></tr>
<tr><td>Macroproceso</td><td>Proceso</td><td colspan="2">Subproceso</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>PAGINA Nº</td><td>7 de 7</td></tr>
</table>