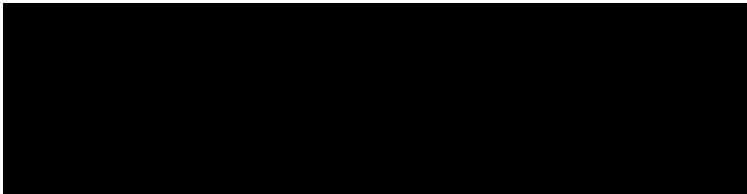




ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 276
(05 de junio de 2020)

Señor:
JOSE LUIS JIMENEZ RODAS
NIT persona natural: 6557605-9.
C.C. Nro. 6.557.605



Referencia: Aceptación de propuesta

Respetado proponente:

Le comunico que este despacho acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por Usted, dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía Nro. 023 de 2020, cuyo objeto es la: **“SERVICIO DE TRATAMIENTO DE COMEJÉN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES) Y ROEDORES MENORES EN LAS AÉREAS INTERNAS, EXTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS, BODEGAS Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ”**, con las siguientes condiciones:

PRIMERA: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Especificaciones Técnicas: El contratista prestará al Municipio de Apartadó los siguientes servicios, de acuerdo a las especificaciones y según programación del cronograma de mantenimiento.

ÍTEM	ELEMENTOS	UN/MEDIDA	CANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Desinsectación por aspersión para insectos rastreros y voladores (cucarachas, zancudos, hormigas y arañas) cada tres (03) meses.	Unidad	Indeterminadas	4.000.000	4.000.000
2	Desratización por rodenticidas para ratas y roedores en cada sitio descrito en las especificaciones cada mensual	Unidad	Indeterminadas	800.000	4.800.000
3	Tratamiento de comején en los sitios que se requieran	Unidad	Indeterminadas	1.500.000	1.500.000
4	Prestar asesoría si se presenta o manifiesta algún tipo de infestación de vectores plagas (voladores como murciélagos) y aplicar un repelente que ahuyente el murciélago de donde ellos habitan por el fuerte olor, con aspersión o en paños	Unidad	Indeterminadas	1.500.000	1.500.000





	untados con el mismo repelente, es recomendable que no estén laborando en el momento de la aplicación; en caso que se requiera				
TOTAL					\$11.800.000

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
4. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.
5. Afiliarse a un sistemas 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.
6. Construir la garantía única para avalar el cumplimiento y calidad del servicio de las obligaciones contraídas.
7. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
8. Presentar informe del servicio efectuado para efectos de pago.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar el control de voladores y roedores en los lugares acordados, iniciando el contrato después de la firma del acta de inicio, el restante según indicaciones del supervisor.
2. Reclamar y diligenciar el formato F-SGE-GI.03 y hacerlo firmar por las personas responsables de las oficinas donde se preste el servicio (reclamar y entregar al almacén general a la hora de pasar la factura para su cobro).
3. Utilizar materiales de primera calidad necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Prestar asesoría si se presenta o manifiesta algún tipo de infestación de vectores plagas (voladores como murciélagos) y aplicar un repelente que ahuyente el murciélago de donde ellos habitan por el fuerte olor, con aspersión o en paños untados con el mismo repelente, es recomendable que no estén laborando en el momento de la aplicación; en caso que se requiera.
5. Realizar análisis, inspección y control de áreas afectadas en el archivo general por la plaga del comején, ya que este se encuentra al respaldo de un lote, donde se identifican material orgánicos que facilitan la proliferación de dicha plagas, las cuales están ingresando de manera subterránea a las instalaciones del archivo.
6. Hacer el siguiente procedimiento en caso de requerirse previa autorización del supervisor:
 - Aperturas de zanjas de 25 mts, a profundidad de 1.50 mts.
 - Perforaciones perimétricas al archivo cada 50 cms.
 - Instalación de cebos germicidas.
 - Limpieza de paredes y pintura de áreas afectadas.
 - Desinstalación e instalación de módulos.
 - Sellamiento interno del piso en el archivo.
 - Control y monitoreo de cebos.



7. Atender con oportunidad los reclamos que se hagan por parte del supervisor por la mala prestación del servicio o mala calidad de los productos.
8. Efectuar las respectivas correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato.
9. Asumir los gastos de salarios, prestaciones sociales, riesgos laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y, por ende, la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADÓ no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.
10. Rendir informe al supervisor de los controles realizados al momento de tramitar el pago de la factura o cuenta de cobro.
11. Acreditar certificado de trabajo en alturas actualizado en caso de que sea necesario realizar trabajos a más de 1,50 Mtrs. del suelo.
12. Velar para que el personal a contratar para la prestación del servicio cuente con su equipo de seguridad, protección y señalización.
13. Entregar las hojas de datos de seguridad de los pesticidas que usará en la fumigación al supervisor del contrato y a la oficina de salud ocupacional. Si se propone cambiar los productos después del inicio del contrato debe presentar copia del las hojas de datos de seguridad al supervisor del contrato y a la oficina de seguridad ocupacional antes de aplicarlos.

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.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO: La presente contratación es por valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$11.800.000)**. Este valor incluye impuestos, tasas de carácter nacional, departamental o municipal, legales vigentes al momento de la apertura del proceso correspondiente y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Los pagos de contrato se financiarán con cargo al Rubro Presupuestal Nro. **21300101002010000001101**, denominado Materiales y suministros.

La contratación se llevará a cabo con sujeción al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. **772** del **21 de mayo de 2020**

QUINTA: FORMA DE PAGO: El Municipio de Apartadó pagará al proponente con el cual suscriba el contrato de la siguiente manera: previa verificación de la prestación del servicio, contra facturación, presentación de la factura o cuenta de cobro, acta de pago, informe de supervisión y además para el último pago acta de terminación, acta de liquidación y reevaluación de proveedores.

Parágrafo primero: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Parágrafo segundo: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Oficina Jurídica

Apartadó
CIUDAD LÍDER

los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de Aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.

PLAZO: El plazo estipulado para la ejecución del presente contrato es de SEIS (6) MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Este contrato se ejecutará en el centro administrativo Diana Cardona, ubicado en la carrera 100 N°103ª-02, Centro administrativo municipal Diana Cardona (Secretaría General, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Planeación y ordenamiento Territorial, Oficina Jurídica, Secretaría de Gobierno, Despacho del Alcalde, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura y Vivienda, Fiscalización, Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, Comunicaciones), áreas externas: Biblioteca Municipal Federico García Lorca, Ludoteca, Casa de la Cultura, Ciudadela Educativa Puerta del Sol, Familias en Acción, CRAI, SOS, Sede Adulto Mayor Pueblo Nuevo, Obrero y Churidó Pueblo, Casa de Justicia, Bodegas del Municipio (bodegas de Seguridad Alimentaria, Archivo Central, bodegas, Almacén y demás oficinas adscritas al Municipio.

SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará en cabeza del Secretario General y de Servicios Administrativos

GARANTÍAS:


- **CUMPLIMIENTO:** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
- **PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES:** equivalente al 5% del valor del contrato durante la vigencia y tres años más.

DÉCIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Debe tener Usted en cuenta que para todos los efectos legales la Aceptación de la Oferta, junto con la Propuesta constituyen el contrato.

Atentamente,


FELIPE CAÑIZALEZ PALACIOS
Alcalde Municipal

Elaboró: Wilmar Herrera Orozco
Asesor Externo Contratación 


Aprobó: Hosmany del Pilar Castrillón Salazar
Jefe de Oficina Jurídica

