ACEPTACIÓN DE OFERTA 1110-06-08- 007 -2023

Rionegro

Señores
GESTIÓN AGROAMBIENTAL S.A.S
ANDRES MARIO CARDONA PUERTA
NIT. 900.504.858-0
Teléfono: 3015722079
e-mail: gerencia@gestionagroambiental.com
Dirección: Calle 27 #13-144
La Ceja, Antioquia

ASUNTO: Aceptación de oferta

Respetados señores:

De conformidad con lo dispuesto en los términos de referencia del proceso 020-2023, le informamos que la oferta presentada por **GESTIÓN AGROAMBIENTAL S.A.S** ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE RIONEGRO, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia y su expresa aceptación de las condiciones de esta, para el siguiente objeto "ADQUISICIÓN DE MOTOAZADAS PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA CADENA LACTEA DE RIONEGRO EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO.11682021 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL -ADR- Y LOS 23 MUNICIPIOS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, por un valor total de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($55.000.000) IVA incluido, por UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 571 del 10 de abril de 2023.

ANEXO DE VALORES UNITARIOS DESCRIPTIVOS					
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIO		
			VALOR ANTES DE IVA	IVA 5%	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
Motoazadas a motor	Unidad	1	5.238.095	261.905	5.500.000

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

(OFERTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR)

Se tiene las siguientes obligaciones que amparan el correcto desarrollo del objeto de este contrato:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro (CUANDO APLIQUE), los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Cumplir con el objeto y el alcance contractual.
2. Cumplir con la entrega total de los equipos conforme las especificaciones técnicas del contrato.
3. Garantizar la calidad y entrega en buen estado de los bienes. En cumplimiento con la garantía del fabricante y la garantía de calidad de servicio.
4. Entregar la totalidad de los equipos en el plazo establecido.
5. Informar a la Entidad contratante respecto de cualquier anomalía posible antes, durante y después de la entrega de los bienes adquiridos en caso de averías.
6. Asumir el transporte requerido para la entrega de los equipos, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
7. Permitir al supervisor la revisión de los documentos y piezas concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
8. El contratista deberá vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo de residuos y las demás que le sean aplicables.
9. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICA:

Los equipos para adquirir deben contar con las siguientes características:

- Motoazada con motor a gasolina 4 tiempos:
- Cilindraje: 196 cc
- Modelo del motor: OHV
- Velocidad: 3600 rpm
- Potencia: 6.5 HP
- Arranque: Manual (Retractil)
- Tipo de motor: 4 Tiempos a gasolina
- Capacidad de combustible: 3.6 Litros
- Con juego de cuchillas
- Acho de trabajo: entre 50-100 cm
- Profundidad de trabajo: de 15 – 25 cm
- Peso: 60 Kg
- Velocidades 3: 2 adelante y 1 atrás
- Barra de control de profundidad: Si
- Llantas

Adicionalmente se determina que los equipos deben tener garantía mínima de un (1) año.

Prueba de Funcionamiento e instructivo de funcionamiento:

Las motoazadas se entregarán dentro de los TREINTA (30) días siguientes a la firma del acta de inicio, con prueba de funcionamiento verificada por el equipo técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y el contratista brindará asesoría técnica sobre el manejo de cada motoazada sobre el manejo y operación de los equipos.
Manual de Operación:

Cada equipo motoazada deberá contener Manual del Usuario y manual de la Garantía.

El lugar de entrega de los bienes será en la dirección:
Rionegro - Antioquia, calle 52 # 51-11 antigua sede de la escuela Julio Sanín-primer piso. Secretaría de Desarrollo Económico, Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONSTITUIR, A FAVOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, UNA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:

a. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato y CUATRO (4) meses más.
b. Calidad de los bienes y equipos suministrados :Por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato y CUATRO (4) meses más.

FORMA DE PAGO:

El Municipio de Rionegro realizará pago único contra entrega de los elementos, previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.
Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.
La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.
En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas

actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Subsecretaría Desarrollo Agropecuario, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica desde el inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la Ley y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Municipio de Rionegro.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.

3. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al ordenador del gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
7. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
8. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo.
11. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
12. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
13. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
14. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
15. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
16. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

Atentamente,

JUAN FERNANDO RESTREPO TABARES
Secretario de Desarrollo Económico

Proyectó: Luz Edilma Zapata López – Profesional Universitario
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación