COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 1160-06-08-1018 -2022

Rionegro,

Señor
DIEGO ALBERTO ALVAREZ
Representante Legal de UNIVIAJES S.A.S.
NIT: 800175788-8
Teléfono: 4484827 - 4083553
E-mail: administrativo@univiajes.com.co
Dirección: Carrera 66B # 34A-76 C.C. Unicentro Local 226
Medellín, Antioquia.

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 031 2022

Respetado Señor Diego Alberto

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE RIONEGRO, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de esta, para ejecutar el objeto "SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL." por un valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000). IVA Incluido y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto.

TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL				
Tarifa	Valor Máximo autorizado por la Aerocivil 2022 - y del presupuesto oficial - COP	Factor de Ponderación (Valores Fijos)	Valor de la Tarifa Administrativa -Propuesta Económica - COP	Valor Ponderado - COP
Tarifa Administrativa Nacional One Way	$ 33.376	42%	$33,376.00	$14,017.92
Tarifa Administrativa Nacional Round Trip	$ 60.732	42%	$60,732.00	$25,507.44
	TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL PONDERADA			$39,525.36

TARIFA ADMINISTRATIVA INTERNACIONAL (Valores expresados en dólares americanos y convertidos a la TRM DEL 10/06/2022)					
Tarifa	Valor Máximo autorizado por la Aerocivil 2022 - USD	Conversión USD/COP	Factor de Ponderación (Valores Fijos)	Valor de la Tarifa Administrativa traida con la TRM de la fecha establecida - Propuesta Económica - COP	Valor Ponderado - COP
Tarifa Administrativa Internacional Tiquetes Aéreos menores o iguales a USD$354	$15.00	$ 67,899	4%	$ 67,899	$2,707.97
Tarifa Administrativa Internacional Tiquetes Aéreos mayores a US$354 hasta USD$590	$28.00	$ 126,372	4%	$ 126,372	$5,054.67
Tarifa Administrativa Internacional Tiquetes Aéreos mayores a USD$590 hasta USD$944	$46.00	$ 207,611	4%	$ 207,611	$8,304.44
Tarifa Administrativa Internacional Tiquetes Aéreos mayores a USD$944	$95.00	$ 428,762	4%	$ 428,762	$17,150.46
TRM DEL 12/07/2022 - SUPERFINANCIERA	$4,513.28	TARIFA ADMINISTRATIVA INTERNACIONAL PONDERADA			$33,217.74
		TARIFA ADMINISTRATIVA TOTAL PONDERADA			$72,743.10

Oferta económica

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 880 del 29 de junio de 2022.

Igualmente se tiene las siguientes obligaciones que ampara el correcto desarrollo del objeto de este contrato, a favor del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES:

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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
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. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según normatividad vigente.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, 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.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo, el cual hace parte integral del proceso contractual.
2. El contratista deberá contar con al menos un Sistema de Distribución Global - GDS, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos, durante toda la vigencia del contrato.
3. El contratista deberá suministrar los tiquetes cuando se le soliciten, ajustándose a las necesidades de la Administración.
4. El Contratista pondrá a disposición del Municipio de Rionegro un enlace encargado de todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, dotado con celular y los medios logísticos necesarios (Acceso a internet y al GDS) que garanticen una permanente comunicación sin que esto genere costo adicional para la entidad, con una disponibilidad de 7/24.
5. El contratista deberá realizar los reembolsos o generación de notas crédito cuando la entidad lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas, en caso de no ser utilizados los tiquetes por los funcionarios, el contratista se obliga a recibir dichos tiquetes como pago parcial o total de un nuevo tiquete ya sea para el mismo pasajero o para uno distinto.
6. Garantizar el suministro de tiquetes en las temporadas altas y bajas.
7. Designar a un empleado para que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad.
8. Garantizar las tasas administrativas más favorable.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

9. El contratista deberá prestar los servicios de asesoría en trámites y demás aspectos legales, para el ingreso y viajes a ciudades al interior o exterior del país que así lo requieran.
10. El contratista será responsable de garantizar el suministro de los tiquetes con aerolíneas que cumplan con todos los requisitos legales para operar dentro del territorio nacional.
11. El contratista deberá permitir la posibilidad de realizar cambios de nombres antes de la expedición de boletos, en caso de presentarse cualquier error relacionado con los nombres y/o apellidos del viajero al momento de transcribir la información.
12. El contratista deberá presentar las cotizaciones que tienen disponibles al momento de realizar la solicitud del tiquete que se acomoden a las necesidades de la entidad.
13. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
14. 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.
15. Enviar oportunamente las facturas para el cobro de los servicios, junto con los soportes que demuestren que la empresa de encuentra al día con el pago de la seguridad social y los parafiscales.
16. Permitir a la entidad contratante (Supervisor del Contrato), la revisión del cumplimiento del objeto contractual.
17. 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.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

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 10% del valor total del contrato, y vigencia igual al plazo del contrato y SEIS (6) MESES más.
b. Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales. Por el 5% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y TRES (3) AÑOS más.
c. Calidad del Servicio. Por el 10% del valor total del contrato, y vigencia igual al plazo del contrato y SEIS (6) MESES más.

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Rionegro realizará pagos parciales por avance, previa presentación de informe de ejecución del contratista cuenta de cobro o factura, debidamente

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

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.

SUPERVISION:
La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Gestión Humana, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

7. 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 y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. 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.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. 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.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. Revisar el protocolo de bioseguridad para la contención COVID 19, según normatividad vigente.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato
15. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

Atentamente,

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Juan Santiago Restrepo Figueroa – Profesional Universitario G1
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co