COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Pereira, 15 de febrero de 2023.

Señor
CARLOS ALBERTO CALVO
Representante Legal
DOMINA ENTREGA TOTAL SAS
Nit. 800088155-3
Carrera 16 Bis N° 29-164 Bodega 7 La Carmelita
contadomina@domina.com.co

Asunto: Comunicación de Aceptación de Oferta

Referencia: Proceso De Mínima Cuantía No. **SMH-MC-23-2023**

De conformidad a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la dependencia encargada adelantó la evaluación de la(s) oferta(s) presentada(s), y teniendo en cuenta que en dicha etapa se constató que la propuesta que cumple con todos los requisitos exigidos en la invitación pública y cuenta con el menor valor, es la presentada por usted, el comité evaluador recomendó al representante legal adjudicar el contrato que se origina del proceso de selección de Mínima Cuantía.

Durante la permanencia del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes y etapa de subsanación no se presentaron observaciones.

En razón a lo anterior, **CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ**, identificado con C.C Nº 10.011.122 expedida en la ciudad de Pereira, Risaralda, en mi condición de Alcalde del Municipio de Pereira, según Credencial E28 del 7 de noviembre de 2019 expedida por los miembros de la Comisión Escrutadora General de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Acta de Posesión N° 50 del 30 de diciembre de 2019 de la Notaría Sexta de Pereira, quien está autorizado para contratar mediante el Acuerdo No. 030 de 2022, expedido por el Concejo Municipal, y en ejercicio de la competencia otorgada por la Ley 80 de 1993 (Articulo 11, Numeral 3°, Literal b), Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios y a través del presente documento:

ACEPTA DE FORMA EXPRESA E INCONDICIONAL LA OFERTA presentada en el proceso de la referencia por **DOMINA ENTREGA TOTAL SAS** identificado con Nit. 800088155-3, representado legalmente por el señor CARLOS ALBERTO CALVO, en los siguientes términos:

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS

TRIBUTARIOS, GESTIÓN DE RECAUDO, PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS COMUNICACIONES QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE PEREIRA".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, y comerciales establecidas en la invitación pública electrónica y su anexo, estudios previos, propuesta y anexo técnico.
- ✓ Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación a la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Obrar con diligencia, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir con las condiciones de plazo y lugar de entrega establecidas en el contrato en el presente proceso.
- ✓ El contratista NO podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pereira.
- ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato.
- ✓ Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Guardar la reserva de los documentos que conozca en desarrollo del objetodel contrato.
- ✓ Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ En general, cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5º de la Ley 80/93.

- ✓ Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.

- ✓ En cumplimiento del Parágrafo 4º del artículo 16 de la Resolución 00991 del2 de abril de 2009, del Ministerio de la Protección Social, el contratista deberápresentar una certificación bancaria de una cuenta vigente o en su defecto almomento de suscribir el contrato tramitar su apertura y presentar la certificación al funcionario, de la Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería Municipal.

- ✓ Presentar informe a la supervisión (en medio físico y magnético) con sus respectivos soportes de entrega.

- ✓ El contratista se compromete a presentar los mecanismos necesarios para atender y dar respuesta a cualquier queja o reclamo formulado por los beneficiarios o por terceros, frente a los elementos a suministrar.

- ✓ El contratista se obliga a mantener **indemne** al Municipio de Pereira, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus a actuaciones o dependientes.

- ✓ Responder por el pago de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos laborales del personal que este a su cargo, ya que entre este y el Municipio de Pereira no existe ninguna relación laboral; por ello, las definiciones de vinculación. contratación y demás aspectos inherentes al personal del contratista, este actuará como empleador y el personal será directamente subordinado de este, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes patronales de seguridad social, y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato.

- ✓ Constituir oportunamente las pólizas pactadas en el contrato.

- ✓ Elaborar y presentar un informe final de las actividades realizadas.

- ✓ Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Pereira por conducto del supervisor.

- ✓ Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

- ✓ El Contratista se compromete y obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas**.**

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- ✓ Recibir diariamente de acuerdo a las necesidades del contratante, de manera digital o en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, los actos administrativos y documentos necesarios para el cobro persuasivo y coactivo de los ingresos tributarios y no tributarios para entrega urbana, rural, o nacional, así como las planillas correspondientes, y envíos que deban realizarse y entregarse dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados y de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato.

- ✓ Realizar la impresión de los documentos de acuerdo a lo establecido en anexo de especificaciones técnicas para ser despachada por el servicio de mensajería de acuerdo a la necesidad masiva o individual y a la cantidad de páginas por envío de conformidad a indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.

- ✓ Garantizar el 100% de éxito en la lectura del código de barras.

- ✓ Realizar la impresión y alistamiento para distribución dentro de los términos establecidos en el anexo de especificaciones técnicas o los plazos fijados por la entidad de acuerdo a su necesidad.

- ✓ Entregar al destinatario de manera expresa la correspondencia normal urbana - dentro del perímetro urbano y rural de la ciudad de Pereira- dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico del presente proceso de mínima cuantía.

- ✓ Entregar al destinatario de manera expresa la correspondencia nacional dentro los plazos establecidos en el estudio previo y los pliegos de condiciones.

- ✓ Entregar informe al supervisor sobre los envíos entregados, con soporte certificado de recibido de las entregas realizadas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha actividad.

- ✓ Elaborar remisiones de los documentos recibidos para distribución física y/o electrónica, relacionando la cantidad de liquidaciones - facturas entregadas, los actos administrativos, escritos de cobro persuasivo y diferentes comunicaciones que requiera el Municipio, el acumulado de facturas entregadas, la cantidad pendiente, la fecha de entrega y la identificación de quien recibe.

- ✓ Entregar copia de las remisiones al supervisor del contrato, a más tardar al décimo (10) día hábil a la entrega para distribución. Estas remisiones harán parte integral de la certificación de cumplimiento que emita el supervisor del contrato, para efectos de pago.

- ✓ Presentar a la supervisión un cronograma detallado de actividades y tiempos estimados para cada una de las actividades de acuerdo al número de los envíos y las direcciones de los documentos a distribuir. Este cronograma deberá incluir la zonificación, fecha de distribución, cantidad de distribución por fecha, mensajeros, personal administrativo, número y nombre de cada supervisor y número de teléfono de contacto del mismo. Este es requisito al iniciar la ejecución contractual.

- ✓ La aprobación del cronograma y plan de trabajo por parte de la supervisión, no exonera al contratista de las obligaciones contraídas de acuerdo con el contrato.
- ✓ Entregar el informe de las distintas distribuciones realizadas de conformidad con la necesidad del servicio, en las condiciones establecidas oportunamente, aunque para ello tenga que utilizar un número mayor o tipo diferente de equipos a los programados, lo mismo que personal adicional o que tenga necesidad de reprogramar algunas o todas sus actividades sin que con ello ocasione mayor costo para el Municipio de Pereira.

- ✓ Elaborar un protocolo de bioseguridad donde se establezcan lineamientos frente a la prevención del contagio del Coronavirus COVID-19 a través de medidas de seguridad, distanciamiento, limpieza y desinfección en desarrollo de las entregas de los diferentes documentos a los contribuyentes del municipio de Pereira.

- ✓ Establecer procedimientos de distribución, diligenciamiento de guías y acuses de recibo, manejo de intentos de entrega, manejo de devoluciones, de control de mensajeros y reporte de gestión de los mismos.

- ✓ Mantener una supervisión en cada zona de distribución, para hacer recorridos de control del desempeño de las entregas.

- ✓ Ejercer controles a la distribución de los envíos.

- ✓ Contar con una oficina en la ciudad de Pereira o Dosquebradas con infraestructura física suficiente para salvaguardar la documentación y donde se identifiquen las áreas demarcadas de los procesos de impresión, distribución, clasificación, empaque y emisión de guías para envíos locales, nacionales e internacionales, esta verificación se realizará previa suscripción del acta de inicio.

- ✓ Entregar los actos administrativos y documentos necesarios para el cobro persuasivo y coactivo de los ingresos tributarios y no tributarios que se genere con carácter urgente e imprevisto, el cual deberá entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.

- ✓ Suministrar recibo de admisión o guía del servicio de mensajería expresa (objetos postales individuales – por cada envío) y mensajería expresa masiva, en el cual debe constar número de radicado del documento, fecha y hora de admisión, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, firma de quien recibe y teléfono, fecha y hora de entrega, utilizando los modelos únicos de prueba de entregas para el servicio de mensajería expresa indicados en la Resolución 5050 del 2016 expedida por la comisión de regulación de comunicaciones y cuando se requiera certificación de entrega del servicio de mensajería expresa física (con validez jurídica probatoria de actos administrativos) o digital el cual requiere el registro y estampado Cronológico o Sello de Tiempo (servicio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC), cuando se requiera de acuerdo con el tipo de servicio contratado y solicitado por la Administración Municipal.

- ✓ Disponer de una línea telefónica y una dirección de correo electrónico, para atender de manera efectiva y permanente a la Secretaría de Hacienda, durante la ejecución del contrato.

- ✓ Realizar tele verificación de la correspondencia urbana y nacional que en primera o segunda instancia no haya sido entregada, con el fin de proceder al reenvío de la misma.

- ✓ Realizar entregas de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 5.4.3.5. INTENTOS DE ENTREGA de la Resolución 5050 del 10 de noviembre de 2016 emitida por la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Únicamente estarán a cargo de la Secretaría de Hacienda los reenvíos por concepto de devoluciones generadas por errores en el registro de la dirección del destinatario, utilizando los modelos de devolución de los objetos postales para los servicios de mensajería expresa indicados en la Resolución 5050 del 2016 expedida por la CRC.

- ✓ Efectuar la devolución de los envíos que NO hayan sido entregados al destinatario, dentro del día hábil siguiente a la devolución del último reenvío, estas devoluciones deben superar el proceso de verificación electrónica y reenvío dentro los plazos establecidos y serán devueltas a la entidad mediante una planilla, indicando las causales de la devolución.

- ✓ Implementar las medidas necesarias de seguridad para el manejo de los documentos por parte de su personal.

- ✓ Responder por la pérdida, avería o expoliación de los envíos y demás objetos postales confiados a su cuidado y manejo.

- ✓ Adelantar los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar en caso de pérdidas totales o parciales de la correspondencia de la Secretaría de Hacienda.

- ✓ En caso de pérdida de un envío EL CONTRATISTA pagará el valor correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente. (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).
- ✓ Entregar copia de las órdenes de servicio con la factura.

- ✓ Las guías que no sean entregadas físicamente por el contratista no serán canceladas por la Administración.

- ✓ Utilizar papel que cumpla los requisitos de papel ecológico, en cuanto a criterios de sostenibilidad y disminución del impacto ambiental de conformidad con el anexo de especificaciones técnicas.

- ✓ Contar con protocolos de reservas y uso de la información a aplicar para el Municipio de Pereira, de conformidad con la normativa vigente sobre Habeas Data.

- ✓ Disponer de los medios digitales y/o tecnológicos (web service o archivo plano), para la entrega de guías, novedades y reportes individuales o por lotes de las entregas encomendadas en virtud del contrato, con las respectivas novedades en cada caso, para un mayor control en la efectividad y trazabilidad por parte de la Secretaría de Hacienda del servicio de entrega física y/o electrónica de las actuaciones y facturación del proceso tributario del Municipio.

- ✓ Realizar la ampliación de las garantías en caso de ser necesario.

VALOR DEL CONTRATO Y RESPALDO PRESUPUESTAL: la oferta aceptada posee un valor de NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($ 98.000.000) IVA incluido y se encuentra respaldada presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	FONDO	PROYECTO
1434	24/01/2023	2.3.2.02.02.009	1106	154	2020660010028

FORMA DE PAGO: Mediante actas parciales mensuales, de acuerdo a precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado y efectivo consumo de las dependencias, previo informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el respectivo Secretario de Despacho.

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta agotar el presupuesto asignado, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre del 2023, lo que primero ocurra.

GARANTÍAS: El contratista seleccionado deberá constituir a favor del municipio de Pereira las siguientes garantías:

Garantía de cumplimiento: en cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más.

Calidad del Servicio: el valor de estas garantías será del veinte (20%) del valor del contrato. Su vigencia deberá ser por el término del contrato y un (1) año más, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.16 del decreto 1082 de 2015.

Salarios y Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el diez (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil Extra Contractual. Por los daños que puedan causarse a la Entidad y/o a terceros. Dicha póliza debe constituirse por doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por el plazo de ejecución del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor, el contenido de las garantías deberá ampliarse proporcional a la modificación desarrollada.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la vigencia de la garantía exigida en la presente cláusula su término se contará a partir de la firma del acta de iniciación de actividades.

El hecho de no fijar garantías en un contrato, no libera al Contratista de la obligación de otorgarlas en la cuantía y términos que señalaron los documentos del proceso.

Si el Contratista se negare a constituir las garantías, el Municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocerse indemnización alguna.

Se manifiesta al contratista seleccionado que la presente aceptación contiene además las siguientes cláusulas:

Cláusula Penal: Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al contratista la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria al Municipio, una suma equivalente hasta el 20% del valor del contrato. La tasación de la Cláusula Penal atenderá a criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considera como una estimación anticipada de perjuicios que el contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para exigir el cumplimiento total de la obligación principal.

Artículo 1594 Código Civil: TRATAMIENTO DE LA OBLIGACION PRINCIPAL Y DE LA PENA POR MORA. Antes de constituirse el deudor en mora, no puede el acreedor demandar a su arbitrio la obligación principal o la pena, sino solo la obligación principal; ni constituido el deudor en mora, puede el acreedor pedir a un tiempo el cumplimiento de la obligación principal y la pena, sino cualquiera de las dos cosas a su arbitrio; a menos que aparezca haberse estipulado la pena por el simple retardo, o a menos que se haya estipulado que por el pago de la pena no se entienda extinguida la obligación principal.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: Previo cumplimiento del debido proceso, el CONTRATANTE, podrá imponer multas sucesivas y diarias al CONTRATISTA, equivalentes al uno (01) por mil del valor total del contrato, por cada día solar en que se retardare o incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato o por mora total o parcial, mediante resolución administrativa que prestará mérito ejecutivo y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. Para la imposición de la respectiva multa al contratista, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El CONTRATANTE también procederá a aplicar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1.9. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado o con posterioridad a que el CONTRATISTA haya ejecutado la obligación pendiente.

Cláusula De Indemnidad: El Contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MUNICIPIO DE PEREIRA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El Contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el MUNICIPIO DE PEREIRA, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra del MUNICIPIO DE PEREIRA, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista.

En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del MUNICIPIO DE PEREIRA, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el MUNICIPIO DE PEREIRA estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si el MUNICIPIO DE PEREIRA lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

En este último caso, el MUNICIPIO DE PEREIRA cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, el MUNICIPIO DE PEREIRA podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

Caducidad y sus efectos: previo requerimiento por escrito, el municipio de Pereira declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del contratista que

afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la ley 418 de 1997.

En caso de que el municipio de Pereira decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del contratista, quienes se harán acreedores a las sanciones e inhabilidades previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Relación laboral: el presente contrato no genera relación laboral con los contratistas y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado.

Interpretación, modificación y terminación unilaterales: cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se aplicará lo dispuesto en el estatuto de contratación.

Cesión: el contratista, no podrán ceder las obligaciones contraídas en esta aceptación de la oferta o contrato sin previa autorización del municipio de Pereira.

Liquidación del contrato: el presente Contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Seguridad Social: Será obligación de EL CONTRATISTA cumplir estrictamente con todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, así como lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003.

Solución de controversias: los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

Domicilio contractual. para los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato se fija como domicilio la ciudad de Pereira.

Suspensión temporal del contrato: se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión.

Subcontratación: el contratista sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del municipio de Pereira en el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del contratista. el municipio de Pereira podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra el municipio de Pereira por esta causa.

Liquidación unilateral: si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el municipio de Pereira y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición**.**

Participación comunitaria: el presente contrato tendrá la vigilancia y control social a través de la veeduría de los ciudadanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 80 de 1993.

1. Para la ejecución del contrato deberá contactarse con el supervisor del contrato en la Secretaría de Hacienda – Subsecretaría de Asuntos Tributarios.
2. Así mismo, se le comunica que la supervisión del contrato, será realizada por la doctora MARIA MARGARITA MARÍN DÍAZ, en su calidad de Subsecretaría de Asuntos Tributarios, el cual exigirá, inspeccionará, controlará, prevendrá y verificará el cumplimiento de los aspectos, técnicos, administrativos, financieros, legales, tributarios y como tal el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo pactado, de conformidad con el manual de interventoría del municipio de Pereira (Decreto 587 del 7 de abril de 2022), los documentos que lo modifiquen complementen o aclaren.

PARÁGRAFO: En caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita.

3. **La comunicación de aceptación conjuntamente con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.**
4. **Sujeción a la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional.** Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Para la ejecución del contrato la entidad expedirá el Registro Presupuestal, y posterior a la aprobación de las garantías exigidas se firmará el acta de inicio.

En consecuencia, le solicitamos presentarse al día siguiente de la publicación de la presente aceptación en las instalaciones referenciadas con anterioridad, con el fin de coordinar la legalización de la ejecución contractual