COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 1160-06-07- 030 -2024

Rionegro

Señores
DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S.
Nit : 800088155-3
JUAN PABLO CHAVARRIAGA HOYOS
C.C 1.039.446.361
Representante Legal
Teléfono: 4302020 - 3207325775
E-mail: contadomina@domina.com.co; secretariageneral@domina.com.co, analista.comercial@domina.com.co
Dirección: Carrera 47 47-34
Rionegro-Antioquia

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 011 2024

Respetados señores:

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 "PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA MENSAJERÍA LOCAL, REGIONAL, NACIONAL Y ELECTRÓNICO CERTIFICADO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE RIONEGRO - ANTIOQUIA", por un valor total de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) IVA incluido, por OCHO (8) meses y (QUINCE) 15 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N°228 del 06 de febrero de 2024.

(OFERTA ECONÓMICA DEL OFERENTE)

ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS OFERTA ECONÓMICA				
ÍTEM	ZONA DE DISTRIBUCIÓN		CANTIDAD	OFERTA VALOR UNITARIO
1	Urbano	Municipio de Rionegro	1	$ 3.900
2	Rural	Municipio de Rionegro	1	$ 4.900
3	Regional	Área metropolitana del Valle de Aburrá	1	$ 6.900
		Municipios del Oriente Antioqueño	1	$ 6.900
4	Departamental	Antioquia	1	$ 6.900
5	Nacional	Colombia	1	$ 8.900
6	Trayecto Especial	Zonas de difícil acceso	1	$ 11.900
7	E-mail certificado	Servicio de correspondencia digital que permite enviar correos electrónicos certificados	1	$ 790

El presente proceso contractual es tipo bolsa, teniendo en cuenta que las cantidades son determinables y no determinadas, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

En todo caso el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado. Se tiene en cuenta la discriminación de valores unitarios para cada ítem, valor sobre el cual ofertarán los proponentes.

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

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 la normatividad vigente aplicable.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique.
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. Cumplir con el objeto del contrato, el alcance contractual y las especificaciones técnicas.
2. El contratista deberá garantizar la cobertura del servicio en todo el territorio nacional, sin exclusiones de municipios
3. El contratista deberá realizar el seguimiento del envío en todo momento hasta la entrega de la respectiva correspondencia.
4. El contratista deberá contar con habilitación vigente expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la Ley 1369 de 2009.
5. El contratista deberá contar con un establecimiento de comercio abierto al público, como sede principal, sucursal o agencia en el Municipio de Rionegro con autonomía administrativa y operativa que le permita ejecutar integralmente el objeto del contrato y mantener comunicación constante.
6. Disponer de un contacto o persona designada en la empresa durante el desarrollo y ejecución del presente objeto contractual.
7. El contratista deberá contar una herramienta tecnológica que le permita tener la trazabilidad del servicio y así entregar información oportuna al Municipio de Rionegro.
8. El contratista, a través de su representante legal deberá certificar bajo la gravedad de juramento que cuenta con las siguientes condiciones para la ejecución del contrato:

    a. El transporte de la correspondencia debe ser suministrado por el contratista.
    b. El contratista será el responsable del control y seguimiento de los procesos de recepción, transporte y entrega a domicilio de la correspondencia que se le entregue por la entidad para su distribución.

9. El oferente deberá cumplir con los tiempos de entrega al destinatario determinados en las especificaciones técnicas de acuerdo con las zonas de distribución indicadas.
10. Garantizar que todos los envíos cuenten con copia de la guía, la que deberá contener número de identificación del envío, fecha y hora del envío, nombre y dirección completa del remitente y del destinatario y fecha y hora de entrega.
11. Garantizar las pruebas de la entrega de los envíos, el contratista seleccionado deberá conservarlas por seis (6) meses, a partir de su entrega, tiempo en el cual el Municipio determinará su disposición final. La prueba de entrega del envío deberá contener como mínimo: Nombre completo de la persona que recibe el envío, número de cédula, fecha y hora de entrega, sellos si a ello hubiere lugar y nombres completos del mensajero que realizó la entrega. Las pruebas de envío deben estar digitalizadas para su consulta por la Entidad.
12. Programar con plena autonomía técnica, administrativa, legal y financiera, las actividades descritas en los estudios previos y en los pliegos de condiciones que debe de desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Contar con buena logística de almacenamiento, transporte y entrega para cumplir con el objeto contractual.
14. Presentar informes periódicos y final sobre la ejecución del contrato.

15. 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 aplicable.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El servicio de mensajería deberá entregar a su destinatario según las zonas de distribución, tipo de mensajería, plazos de entrega, garantizando la publicación de las guías debidamente digitalizadas en el portal de la empresa.

ZONA DE DISTRIBUCIÓN		OBSERVACIÓN	ENTREGA
1. Urbano	Municipio de Rionegro	Entrega express Municipio de Rionegro 4 comunas: Liborio Mejía San Antonio Monseñor Alfonso Uribe El Porvenir	Entre 1-2 días calendario
2. Rural	Municipio de Rionegro	Entrega express: Municipio de Rionegro 4 corregimientos: José María Córdova Gilberto Echeverri M Casimiro García Néstor Sanint	Entre 2-3 días calendario
3. Regional	Área metropolitana del Valle de Aburrá	Entrega express Medellín, Caldas, La Estrella, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa	Entre 2-3 días calendario
	Municipios del Oriente Antioqueño	Entrega express Marinilla, El Carmen de Viboral, La Ceja, Guarne, Sonsón, Santuario, El Retiro.	
4. Departamental	Antioquia	Entrega express Otras zonas del Departamento de Antioquia que no hacen parte de la Zona Regional	5 días calendario
5. Nacional	Colombia	Entrega express Otras Zonas del País afuera del Departamento de Antioquia	5 días calendario
6. Trayecto Especial	Zonas de difícil acceso	Entrega express Municipios o zonas apartadas de los centros poblados	5 días calendario

7. E-mail certificado	Servicio de correspondencia digital que permite enviar correos electrónicos certificados, con la misma validez jurídica y probatoria de un correo físico.	Entrega de correo electrónico certificado

NOTA: Los tiempos máximos de entrega al destinatario hacen relación al tiempo transcurrido entre la fecha de recepción y tabulación de recibido en la plataforma o software de la empresa y la primera entrega o intención de entrega, la cual debe quedar como constancia en las guías y en el software de la empresa.

- La entidad le entregará la mensajería expresa al contratista mediante comunicación oficial, indicando cantidad, nombre y dirección a quien se debe entregar.

- La recolección de la mensajería deberá realizarse en los lugares, horarios y con las personas designadas previamente por la entidad, para el servicio de la mensajería de forma personal.

- El contratista deberá dar tratamiento adecuado a cada envío que permita la entrega de las comunicaciones oficiales en la misma forma y presentación tal y como fueron recibidas.

- El oferente deberá contar con un establecimiento de comercio abierto al público, como sede principal, sucursal o agencia en el Municipio de Rionegro con autonomía administrativa y operativa que le permita ejecutar integralmente el objeto del contrato y mantener comunicación constante.

- Disponer de un contacto o persona designada en la empresa durante el desarrollo y ejecución del presente objeto contractual.

- Presentar informe periódico acompañado de la prueba (guía o planilla de entrega) de los documentos que se recibieron y entregaron con el fin de establecer el control de entrega de los envíos.

- El oferente deberá contar una herramienta tecnológica propia (a través de Internet) para la radicación y trazabilidad disponible para el Municipio de Rionegro, con la capacidad de:

  (i) Generación de reportes de tiempos de entrega o devolución
  (ii) Identificación y trazabilidad del documento (lugar, día, hora y estado de la entrega).
  (iii) Visualización e impresión de la guía o prueba de entrega

(iv) Información sobre número de envíos por período.

- Todos los envíos deberán contar con las guías que contendrán los datos sobre el nombre, apellidos y firma de quien recibe, además la fecha y hora de recepción. En ningún caso se entregará correspondencia a menores de edad. Se entenderá cumplido el requisito de entrega de la respectiva guía, cuando esta sea publicada en medio digital y a través del portal de la empresa en Internet, sin perjuicio de la entrega real al destinatario.

- Las pruebas de la entrega de los envíos, el contratista seleccionado deberá conservarlas por seis (6) meses, a partir de su entrega, tiempo en el cual el Municipio determinará su disposición final. La prueba de entrega del envío deberá contener como mínimo: Nombre completo de la persona que recibe el envío, número de cédula, fecha y hora de entrega, sellos si a ello hubiere lugar y nombres completos del mensajero que realizó la entrega. Las pruebas de envío deben estar digitalizadas para su consulta por la Entidad.

- Planilla en la cual el proponente seleccionado, recibe la correspondencia a distribuir, la cual deberá entregarse firmada a la Entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de esta.

- Cobertura del servicio en todo el territorio nacional urbano y rural (sin exclusiones de municipios).

- Seguimiento del curso del envío desde la recepción hasta la entrega final o devolución según sea el caso.

- El contratista se compromete a dar tratamiento, conforme a la Ley 1581 de 2012, de aquellos datos personales que le sean suministrados por la entidad y que son pertinentes y adecuados para la ejecución del objeto y alcance de la presente contratación.

- Todas las devoluciones que realice el contratista al Municipio de Rionegro deben tener una justificación real y verificable de las causas de dicha devolución (nombres y apellidos de personas que dan información, fotografías de fachadas, etc.), anotando que las devoluciones sin causa justa o real, podrán ocasionar el cobro de multas.

- Responder y asumir las pérdidas totales o parciales, averías, etc.; de las comunicaciones externas originadas por el municipio confiadas a su cuidado,

adelantando los trámites administrativos y judiciales a que haya lugar (denuncias, etc.) para su recuperación y/o reconstrucción, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009.

- En caso de pérdida de un objeto postal, deberá registrar el evento en el sistema de rastreo y contactar por el medio más expedito posible al usuario remitente con el fin de informarle tal situación.

NOTA: El Municipio de Rionegro está dividido en cuatro (4) Comunas y cuatro (4) Corregimientos, y la prestación del servicio de mensajería expresa, debe hacerse en toda la jurisdicción de Rionegro.

Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

El operador deberá contar con la habilitación como servicio postal de mensajería expresa vigente expedida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la Ley 1369 de 2009.

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 más SEIS (6) meses.
b. Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales. Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (3) años.
c. Calidad del servicio: Por el 10% del valor total del Contrato y vigencia igual al plazo del Contrato.

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 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.

OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN

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 Desarrollo Organizacional, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes 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 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.
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. 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 en la normatividad vigente aplicable.
15. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
16. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
17. 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
18. 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,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
Secretario de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional

Revisó: Juliana Sofia Henao Holguín – Subsecretaria de Contratación