REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94, literal C de Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la invitación ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que, con usted, ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera **CÓDIGO PME-0200322204824.**

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, aviso de invitación y con los ofrecimientos formulados en la propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

Empresa:	**EL TURISTTA ZOMAC S.A.S.**
Número del contrato	**PME-0200322204824**
Identificación:	901454516-5
Teléfono:	3173795613
Dirección:	CALLE 20 N. 4C - 61 CAQUETA COLOMBIA
Representante Legal:	GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Identificación:	1.117.533.765
Correo:	gerencia@elturistta.com

OBJETO DEL CONTRATO

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO.

ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá suministrar los tiquetes aéreos para el desplazamiento de ida y regreso a destinos nacionales e internacionales, de forma rápida, eficiente y cumplida, según la necesidad de los funcionarios de la Personería Municipal de Envigado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, análisis del sector, Invitación, adendas, la oferta y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
2. Disponer de un portafolio de servicios, donde indique la logística con que cuenta para la prestación del servicio que demande cada uno de los servidores de la Entidad.
3. Deberá disponerse de sistemas de comunicación que garanticen la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad 24/7 durante la ejecución del contrato (Línea Fija, Celular, Fax, Correo Electrónico), garantizando la comunicación con la Entidad incluyendo fines de semana.
4. Designar a disposición de la Personería Municipal de Envigado de un coordinador encargado de todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, dotado de celular y los medios logísticos necesarios que garanticen una permanente comunicación sin que esto genere costo adicional para la entidad.
5. Velar por el suministro y entrega oportuna de los tiquetes aéreos cualquiera sea el destino (Clase económica).
6. Comunicar oportunamente cualquier irregularidad o circunstancia presentada durante la ejecución del contrato.
7. Gestionar con las aerolíneas la solución de los desplazamientos que se vean entorpecidos por cancelación o retraso de vuelos.
8. Llevar un registro detallado de los tiquetes solicitados, cancelados o reintegrados e informar oportunamente al supervisor del contrato.
9. Presentar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético, el informe sobre expedición de tiquetes nacionales e internacionales y demás servicios demandados, relacionando lo siguiente:
   - Nombre del funcionario
   - Ruta
   - Clase de tarifa
   - Valor bruto, descuento aplicado y valor neto
   - Fecha de expedición
   - Número de tiquete
   - Aerolínea
   - Cambio de ruta (revisado de tiquete)
   - Valor penalidad por cambio de ruta o revisado de tiquete.
   - Número de factura en donde se encuentre relacionado el tiquete
   - Estado de ejecución del contrato.
   - Adicionalmente, deberá presentar al supervisor cualquier otro informe sobre la ejecución del contrato.
10. El supervisor del contrato deberá solicitar los tiquetes aéreos a los correos designados por la agencia de viajes para tal requerimiento con la siguiente información:
    - Nombres y apellidos del funcionario que viaja, exactamente como esta en el documento de Identificación.
    - Número del documento de identificación.
    - Fecha y horario de salida del vuelo.
    - Fecha y horario de regreso del vuelo.
    - Aeropuerto.

En el siguiente formato:

SOLICITUD DE TIQUETE AÉREO	
IDA	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
C.C.:	
CIUDAD DE DESTINO:	
FECHA DE SALIDA:	
HORA:	
AEROPUERTO:	
REGRESO	
FECHA DE REGRESO:	
DESTINO:	
HORA:	

11. Después de recibido por parte del coordinador de la agencia de viajes, este debe enviar tres (3) opciones de reserva del tiquete y el valor del mismo al supervisor del contrato, este se encargará de escoger la más económica o la que más se acomode a las necesidades de la Entidad.

12. La Personería de Envigado debe verificar que el itinerario y nombres del funcionario estén correctos antes de emitir el tiquete aéreo.

13. Si se desea emitir el tiquete se debe enviar un correo electrónico confirmando que los nombres e itinerario están correctos y que desean emitir el tiquete. Luego de emitido el coordinador de la agencia de viajes enviara un correo con el tiquete electrónico.

14. Posterior se debe enviara la factura de ese respectivo tiquete.

15. Expedición e intermediación en el suministro de tiquetes aéreos para los servidores la Entidad que requieran viajar en ejercicio de sus funciones en itinerarios nacionales o internacionales en la clase y tarifas más económicas que haya disponibles a la fecha de expedición de los tiquetes, teniendo en cuenta los convenios con aerolíneas, las condiciones y las restricciones de las tarifas.

16. Los tiquetes deben ser otorgados a los funcionarios que designe la entidad para viajar, a través del supervisor del contrato, así como los beneficios comerciales e incentivos a que tengan derecho, ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otra eventualidad. El tiquete debe contener: Número, datos del funcionario, ciudad de origen y destino, aerolínea y horario de salida y llegada.

17. Enviar el tiquete vía correo electrónico, o mediante entrega personal dentro de las dos (02) horas siguientes a la solicitud de la emisión del mismo, si se trata de reservas para vuelos nacionales o cinco (5) horas, si se trata de reservas para vuelos internacionales. Se debe notificar la emisión del tiquete al supervisor administrativo y operativo. OJO ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL TIQUETE SE EMITE EL MISMO DÍA DE LA RESERVA. EN EL CASO QUE PASE UN DÍA SE RE-COTIZA EL VALOR DEL TIQUETE E ITINERARIO.

18. Atender en forma inmediata cualquier cambio de itinerario de los servidores tiqueteados por el contratista suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato.

19. En el caso en que un vuelo se retrase y se pierda una eventual conexión: El contratista hará todo lo posible para cambiar los vuelos faltantes y de esta manera poder llegar al destino final en el menor tiempo posible. Cuando la conexión sea con la misma aerolínea deberá realizar las gestiones para que se realicen las conexiones sin costo alguno.

20. Clases Económicas para los trayectos solicitados: Siendo la Personería Municipal de Envigado una entidad estatal, el contratista solo podrá gestionar clases económicas para los trayectos solicitados, de lo contrario el contratista pagará el excedente correspondiente. Así mismo, solucionar los desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.
21. Efectuar las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados por el supervisor designado por la entidad.
22. Ubicación y entrega automática de tiquetes en casos prioritarios.
23. Garantizar la atención, gestión y solución de los inconvenientes que se le presente al personal de este Órgano de Control, mediante la atención en los principales aeropuertos del país incluyendo fines de semana.
24. Garantizar que todas las cotizaciones que realice la empresa corresponden a la tarifa más económica disponible al momento de realizar la reserva.
25. En caso de pérdida de equipaje: La aerolínea responderá de acuerdo a las responsabilidades en la ley para este tipo de contratos. El Contratista deberá realizar las gestiones con la aerolínea para el reconocimiento de los perjuicios
26. Proporcionar al supervisor del contrato boletines o listados cada que se presenten modificaciones en las tarifas aéreas Nacionales e Internacionales, los cuales deberán mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato, adicionalmente cada que se soliciten tiquetes verificar las promociones, reducción de tarifas y descuentos especiales, promociones, reducción de tarifas y descuentos especiales.
27. Trasladar a la Personería de Envigado los beneficios comerciales e incentivos a que tenga derecho ingresando el código corporativo cada que se solicite un tiquete con el fin de acumular millas o participar de algún beneficio que ofrezcan o reconozcan las aerolíneas a la Entidad.
28. Realizar a solicitud del supervisor los revisados y cambios de ruta de los tiquetes no utilizados por parte de los servidores de la forma más conveniente para La Personería teniendo en cuenta las condiciones y las restricciones de las tarifas.
29. Realizar el trámite del reembolso por el no uso total o parcial de tiquetes expedidos por el contratista en cualquiera de las tarifas ofrecidas, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente respecto de aquel en que fue devuelto el tiquete o garantizar a través de otro mecanismo tal como revisado de tiquetes, la utilización efectiva de lo facturado por el contratista.
30. Orientar a los servidores de la Personería Municipal de Envigado en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países, tales como visas, pasaportes, información sobre impuestos que deban aplicarse los viajeros y en general sobre los requisitos que deban cumplirse para estos efectos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Atender los requerimientos y recomendaciones que sean realizados por el supervisor del contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contratá
6. Asistir a las reuniones acordadas.

7. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales.
8. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato.
9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
10. Presentar la factura o cuenta de cobro, en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
12. Asistir a las reuniones acordadas.
13. Atender las recomendaciones que le efectúe la Personería Municipal de Envigado por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
14. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y fichas técnicas.
15. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, salvo previa autorización de la Entidad.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
17. Atender todas las disposiciones legales y normativas que se apliquen a la ejecución y prestación de servicios postales en Colombia.
18. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente a la Personería Municipal de Envigado a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.
19. Suscribir, dentro del término estimado para ello en la invitación pública, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.
20. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada uno de las personas que empleara en el desarrollo del contrato.
21. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28), cuando haya lugar.
22. Para los procesos de Compra Venta o suministro de bienes, El CONTRATISTA se compromete a presentar en su factura o cuenta de cobro, el detalle de los elementos entregados, donde se identifique todos aquellos elementos que individualicen el bien como, por ejemplo: la Marca, Serie, Referencia, Especificaciones Técnicas y Cantidad, valor unitario discriminando IVA (si aplica).
23. Todas las demás descritas en la propuesta presentada la Entidad.

DERECHOS DE LA ENTIDAD

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la entidad contratante de manera legal o contractual.

2. Hacer uso de las clausulas excepcionales del contrato.
3. Solicitar al CONTRATISTA informes detallados de las actividades y/o bienes entregados a la entidad.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar a EL CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente para el desempeño de sus funciones.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratante elegido en los términos consagrados por la Ley.
7. Realizar la supervisión al contrato.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Rubro	21202020060000000000000006424100023020010000003
Descripción	Comercio y distribución, alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte y servicios de distribución de electricidad, gas y agua. Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi.
N° CDP	20240971 del 5 de abril de 2024
Valor	VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/L ($23.000.000)
Fuente de los recursos	Propios

VALOR

Valorando lo anterior y conforme a la autonomía administrativa y financiera de la entidad, se estimó que el valor para la presente contratación se dará en la suma de **VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/L ($23.000.000)** incluido IVA e impuestos de Ley, respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal Nº **20240971 del 5 de abril de 2024.**

VALORES ASOCIADOS AL CONTRATO

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, según lo contemplado en los artículos 152, 153 y 154 del Acuerdo Municipal 052 del 22 de diciembre de 2017 Estatuto Tributario Municipal (Modificado por el Acuerdo 044 de 2020). Las tarifas se establecen en el acuerdo según la actividad comercial del proponente y se encuentran contempladas en el Título 3, Capítulo III, Artículo 138. Cuando aplique. Este pago es obligatorio para dar inicio a la ejecución del contrato y será liquidado por la Secretaría de Hacienda Municipal.

PARÁGRAFO: Cuando se modifique la cuantía de un contrato sobre el cual se hubiere pagado impuesto de Industria y Comercio, y la modificación implique un mayor valor del contrato original, se deberá pagar el impuesto sobre la diferencia y estampillas. Las empresas que tributan en el Municipio de Envigado solo deberán aportar la copia del comprobante de pago donde se demuestre que se encuentra al día por este concepto.

ESTAMPILLA DEL ADULTO MAYOR: Está contemplada en el Acuerdo Municipal 052 del 22 de diciembre de 2017, el cual establece el cobro de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, equivalente al 2% del valor del contrato antes de IVA y de todas sus modificaciones, ampliaciones el cual deberá acercarse al múltiplo de mil más cercano. Este impuesto se cancela en cada acta de pago por lo que es la Dirección Financiera y Contable la responsable de hacer la deducción a los contratos que les aplique en la causación de cada acta parcial.

ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO: Está contemplada en el Acuerdo Municipal 052 del 22 de diciembre de 2017, mediante el cual se establece el cobro de la estampilla "Pro-desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado -IUE-, en todos los contratos que celebre la Entidad, con un porcentaje de aplicación de CERO PUNTO CUATRO POR CIENTO (0.4%) del valor del contrato. También se aplicará al valor total de las adiciones, modificaciones y otrosí de todos los contratos celebrados por la Entidad. Este impuesto se cancela en cada acta de pago por lo que es la Dirección Financiera y Contable la responsable de hacer la deducción a los contratos que les aplique en la causación de cada acta parcial.

El pago de garantías, estampillas e impuestos, serán por cuenta del contratista.

FORMA DE PAGO

El pago lo hará la Personería Municipal de Envigado, al Contratista, en la caja de la Tesorería Municipal o transferencia electrónica, mediante actas parciales, previa presentación de la cuenta de cobro o factura mediante plataforma SECOP II; debidamente legalizada y tan pronto como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte de la supervisora. **Los pagos se efectuarán de conformidad los tiquetes suministrados**.
Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.
PERSONA JURÍDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica).

Nota: Se contará con un término de cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

PLAZO

La ejecución será desde la fecha de inicio establecida en el SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto oficial y en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal del año 2024.

Se dará inicio de la ejecución del contrato a partir de que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP), el aporte de las pólizas y su aprobación y el pago de impuestos y estampillas.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El desarrollo del objeto contractual se hará en la Personería Municipal de Envigado ubicada en la carrera 40 #38 A Sur 55 (Envigado-Antioquia) o donde indique el supervisor del mismo.

SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal, Contratante, será la funcionaria **DANIELA NOREÑA LONDOÑO**. La supervisora, controlará la debida ejecución del contrato y podrá formular las observaciones del caso, con el fin de ser analizadas conjuntamente con la contratista, a efectos de obtener las correcciones o modificaciones a que hubiere lugar.

PÓLIZAS

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, la Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies. Para este proceso es necesario exigirlas, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del posible incumplimiento del Contrato, y o de los posibles riesgos estimados en la matriz.

Por ello como requisito para la legalización del presente proceso, el CONTRATISTA deberá constituir una Garantía Única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) años más

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento

total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota: Teniendo en cuenta que el inicio de la ejecución del contrato será a partir de que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP), el aporte de las pólizas y su aprobación y el pago de impuestos y estampillas; la vigencia de la póliza deberá conmutarse teniendo esto en cuenta y no la fecha de firma de aceptación de oferta que no será la misma de inicio de ejecución, es decir, someterse a las fechas establecidas en la plataforma Secop II dentro del proceso.

Cuando el contratista se niegue a restablecer el valor y/o tiempo de cobertura de la garantía después de que la Entidad lo solicitará en caso de siniestro o modificación al contrato, la Entidad podrá iniciar el procedimiento para declarar el incumplimiento y acreditar perjuicios sufridos.

Con base en lo anterior, **el contratista a través de su representante legal y/o apoderado, deberá dar trazabilidad a la expedición de las pólizas y el pago de los impuestos, estampillas que liquidará el Municipio de Envigado** en las taquillas de la Alcaldía Municipal o por medio virtual, so pena de sufrir el rechazo de su propuesta y hacer efectivas las sanciones a que hubiere lugar.

Para la ejecución del contrato, usted debe cumplir con los requisitos de ejecución que le corresponden de conformidad con lo establecido en la invitación. Una vez cumpla con los requisitos de ejecución se iniciará la ejecución del contrato

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II)

PAULA ANDREA TABORDA BETANCUR
Personera Municipal de Envigado

EL TURISTTA ZOMAC S.A.S.
Contratista
GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Representante Legal

Proyectó	Revisó
Karen Giraldo V. Abogada CT Personería Municipal de Envigado	Juan Diego Tamayo Asesor Jurídico Personería Municipal de Envigado