DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA			
Contrato No.	20240990	Proceso No.	SMC- MS- 0932024

Link SECOP II:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.35799556&isFromPublicArea=True&isModal=False

Nombre del contratista:	**COLVANES SAS ENVIA NIT 800.185.306-4**
Representante legal:	**EDUARDO GIRALDO MEJIA C.C. 3228090 usaquen**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011, en mi condición de delegado del alcalde para asuntos de contractuales, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación al proceso de la referencia **ha sido aceptada de manera incondicional.** Esta comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En consecuencia, Usted(es) deberá(n) cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación y con la oferta por usted(es) presentada, observando el régimen legal contenido en las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2.007, en su decreto reglamentario 1082 de 2.015 y demás normas que regulan la contratación estatal.

Ya que esta entidad adelanta sus gestiones contractuales a través de la plataforma SECOP II, se advierte que las condiciones contractuales se encuentran en la plataforma electrónica y sus anexos, entre ellos, la minuta que dio origen a este contrato.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

Tipo de contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**
Objeto contractual :	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA DESTINOS A NIVEL URBANO, REGIONAL, NACIONAL Y TRAYECTOS ESPECIALES PARA DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS LEGALES EN QUE SE GENERA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.
Alcance de objeto – cuadro de condiciones técnicas exigidas	

Powered by CamScanner

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PESO MAXIMO	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD CON IVA	VALOR TOTAL
1	URBANO – NORMAL - TERRESTRE - DOCUMENTO UNITARIO	ENVIO	HASTA 1 KG	$7,100	$7,100	$7,100
2	URBANO – NORMAL - TERRESTRE - AVISOS JUDICIALES	ENVIO	HASTA 1 KG	$12,800	$12,800	$12,800
3	NACIONAL – NORMAL – TERRESTRE - DOCUMENTO UNITARIO	ENVIO	HASTA 1 KG	$12,800	$12,800	$12,800
4	NACIONAL – NORMAL – TERRESTRE - AVISOS JUDICIALES	ENVIO	HASTA 1 KG	$20,400	$20,400	$20,400
5	ZONAL – NORMAL – TERRESTRE - DOCUMENTO UNITARIO	ENVIO	HASTA 1 KG	$8,700	$8,700	$8,700
6	ZONAL – NORMAL – TERRESTRE - AVISOS JUDICIALES	ENVIO	HASTA 1 KG	$15,400	$15,400	$15,400
7	T. ESPECIAL – NORMAL – TERRESTRE - DOCUMENTO	ENVIO	HASTA 1 KG	$23,100	$23,100	$23,100
8	T. ESPECIAL – NORMAL – TERRESTRE – AVISOS	ENVIO	HASTA 1 KG	N.A	N.A	N.A
9	CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO	ENVIO	UNIDAD	$1,250	$1.487	$1.487

Valor del contrato:	**OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) M/Cte A MONTO AGOTABLE** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
Plazo:	Se pacta por el término de días (10) días y/o hasta agotar el presupuesto oficial, los cuales empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin superar la vigencia 2024.
Obligaciones específicas del contrato:	**4.2 Especificas** **4.2.1.** Recibir diariamente los documentos y/o correspondencia normal y certificada a distribuir, que serán entregados por los funcionarios de la administración municipal en la oficina de correspondencia a cargo de la Ventanilla Única en el horario comprendido entre las 5:00p.m. a 5:30 p.m.. **4.2.2.** Entregar diariamente en la oficina de atención al usuario del municipio, las respectivas guías o documento legal donde conste el recibido de la persona y/o entidad a quien se envió el correo certificado, dejando las debidas constancias

Powered by CamScanner

4.2.3. Prestar el servicio de correspondencia certificada para la entrega de liquidaciones oficiales, facturas, requerimientos, mandamientos de pago, avisos de cobro y notificaciones para el cobro de los impuestos municipales que administra el municipio de Sogamoso,

4.2.4. Hacer entrega en la Secretaria de Hacienda, área de impuestos las respectivas certificaciones judiciales de la entrega del documento al destinatario de conformidad con el numeral 4.

4.2.5. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia, prontitud y eficiencia de acuerdo con la propuesta presentada.

4.2.6. Facturar separadamente lo que corresponde a la documentación enviada por la Secretaria de Hacienda, área de impuestos. - y la oficina de atención al usuario

4.2.7. Rendir informe relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.

4.2.8. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.

4..**2.9** Contar con los medios técnicos y operativos que le permita al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera, así como el valor de los mismos, el saldo actualizado del contrato, y cualquier información de los envíos, en un plazo no mayor a las 48 horas.

4.2.10. Suministrar las bolsas, planillas y guías requeridas en la ejecución del contrato para el envío de la correspondencia.

4.2.11. El Contratista debe establecer los mecanismos de control necesarios para asegurar la adecuada y eficiente prestación del servicio, tales como:

- Planillas de recepción de documentos.
- Constancias de entrega.
- Planillas de devolución.
- Formatos para suministros de información, novedades e inconsistencias de distribución.
- Controles para asegurar que la correspondencia sea entregada efectivamente a su destinatario.

4.**2.12.** Cuando por circunstancias ajenas de la empresa prestadora del servicio, no se realice la entrega del documento, deberá informar a más tardar el día siguiente hábil con relación y causal por escrito al Área de Correspondencia de la Secretaria General, y secretaria de hacienda por los documentos que esta entrega.

Powered by CamScanner

	4.2.13 Prestar el servicio de transporte y entrega de correspondencia certificada, cuando los funcionarios de la oficina de correspondencia a cargo de la Ventanilla Única lo soliciten, con excepción de los documentos entregados por la secretaria de hacienda la cual debe ser certificada. **4.2.14.** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso de personas jurídicas, se debe certificar el pago durante los últimos seis (6) meses de sus obligaciones con los sistemas de salud (EPS y riesgos laborales), aportes a caja de compensación familiar, SENA e ICBF, suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, cuando aquel no exista. El supervisor del contrato designado por la entidad verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante la vigencia, en especial, los atinentes a la afiliación a los riesgos laborales. Entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación de la factura, los informes de avance y seguimiento y/o documentos a los que haya lugar para el trámite de la cuenta de cobro debidamente firmados por el representante legal. **4.2.15** Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato y a su vez ofrecer su propia solución bajo su completa responsabilidad. **4.2.16.** Certificar el motivo de devolución de los documentos enviados precisando el inconveniente presentado **4.2.17** La distribución se efectuará de acuerdo al siguiente destino y debe realizarse máximo en los plazos fijados a continuación: -Urbano 2 días hábiles -Regional 3 días hábiles -Nacional 4 días hábiles – Reexpediciones 48 horas Entregas Especiales: Urbano 24 horas Nacionales 48 horas **4.2.18.** Entregar los documentos que se producen, como consecuencia del objeto contractual, tanto físico como digital, debidamente organizados, acorde a la tabla de retención documental según lineamientos de Archivo Central
Información presupuestal	**Disponibilidad:** Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2024, Acuerdo 020 de 2023, Decreto 607 de 2023 y Decreto 018 de 2024.

Powered by CamScanner

	No. del CDP	Cuenta	Nombre	FUENTE DE RECURSO	CPC	Valor a imputar
	2024001962	2.1.2.02.02.006.01-16	Servicios de transporte y gasto de viaje/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	1.2.1.0.00	65116	**$ 8.500.000**
	TOTAL					**$ 8.500.000**
Contenido	La descripción completa del bien o servicio, sus especificaciones técnicas, así como las obligaciones de las partes, las modalidades, condiciones y atributos del objeto contractual, se encuentran dentro del texto de la invitación pública a que se refiere el presente documento y que se encuentra publicada en SECOP II Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las normas de derecho público y derecho privado aplicables a la contratación estatal y al tipo contractual pactado.					
Forma de pago:	El municipio pagará el precio del contrato así: Pagos parciales previa presentación del informe de actividades con los soportes de ejecución necesarios, acreditando que se encuentra al día en pagos correspondientes a la previsión social (salud, pensión y riesgos laborales) e informe de ejecución contractual certificado por el supervisor (formato AGB-01-F-23. Para los pagos será necesario que allegue pago de aportes parafiscales y seguridad social integral en cumplimiento a la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002 informe de ejecución contractual con su respectiva factura- informe de actividades y acta de liquidación expedida por el supervisor Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio de acuerdo con el siguiente detalle: • Descripción del bien o servicio • Cantidad de bienes o servicios efectivamente suministrados • Valor total antes de IVA • Valor del IVA • Valor total de la factura PARA PERSONAS DE REGIMEN NO RESPONSABALES DEL IVA: todo lo anterior sin incluir IVA. La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos: • Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato.					

Powered by CamScanner

	• Informe de ejecución contractual debidamente diligenciado y firmado. • La entrega al supervisor de los informes que se indican para el pago **Paaragrafo primero** De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de las estampillas Procultura del 2%, se cancelará al momento de legalizar el contrato y la estampilla Pro-Adulto Mayor y pro-deporte, el Municipio debitará dichos valores, el cual corresponde al 3% y 2% del valor que este cobrando respectivamente.La estampilla procultura se debe pagar antes de iniciar el contrato y es del 2%. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Todos los anteriores documentos deberán contar con la aprobación de La Alcaldía y se deberán adjuntar a la respectiva cuenta. **PARAGRAFO TERCERO:** Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el CONTRATISTA no elabore y presente la respectiva factura a La Alcaldía.
Requisitos de ejecución	Las partes están obligadas a cumplir con los requisitos de ejecución del contrato, de tal manera, EL CONTRATISTA debe proceder al pago de **estampillas** municipales y a la presentación de sus certificados de afiliación y pago al sistema de **seguridad social**. Estas obligaciones deben ser cumplidas dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a la fecha de la comunicación de esta aceptación y acreditadas ente el supervisor que se designa. La no satisfacción de estos requisitos dentro del término indicado **se considera como incumplimiento del contrato**, dando lugar a la aplicación de las sanciones que determinan la invitación pública y la ley, tales como multas, cláusula penal y la declaratoria de caducidad.
Supervisor	Se designa como supervisor a **SANDRA MILENA ALARCON RODRIGUEZ, Profesional Universitario Grado 1,** correo electrónico: atencionusuario.alcsogamoso@gmail.com celular 3166069083 y de la Secretaria de Hacienda a MINELA ESTUPIÑAN AMAYA, **Profesional Universitario Grado 4, celular 3112062499 o quien haga sus veces** El supervisor tendrá las siguientes funciones: Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran. Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante Decreto 291 del 27 de diciembre de 2016.
Garantías	

Powered by CamScanner

Clase	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	10%	Durante el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del bien o servicio	10%	Durante el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

"El contratista debe realizar el cargue y publicación de las pólizas a que haya lugar del contrato celebrado y/o otrosí realizado, dentro de la plataforma SECOP II, en la sección de "condiciones", de igual forma deberá enviar las pólizas al siguiente correo electrónico contratación@sogamoso-boyaca.gov.co, con las siguientes indicaciones: asunto (entrega de pólizas), número de contrato y nombre de contratista o en su defecto podrán ser radicadas en físico en la oficina de contratación, lo anterior teniendo en cuenta que la plataforma no contempla una alerta al momento del cargue de las pólizas y por ello requieren ser aprobadas y revisadas dentro de los tres (03) días siguientes a su

Contactos:	Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:			
Supervisor:	**Teléfono** 3166069083	**SANDRA MILENA ALARCON RODRIGUEZ**	**Correo**	atencionusuario.alcsogamoso@gmail.com
	Cargo	Profesional Universitario grado 1		
Secretario	**Nombre**	**JAIME EDUARDO OSTOS GUEVARA**		
	Cargo	Jefe oficina Tic y Comunicaciones		
	Teléfono		**Correo**	jaiostos@gmail.com
Contratación	**Nombre**	**ANGIE MELISA RODRÍGUEZ CONDÍA**		
	Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Teléfono		**Correo**	contratación@sogamoso-boyaca.gov.co
Estampillas:				

06 Dic-2024

Powered by CamScanner

Elaboró: cristian david camargo choconta abogafo Of. de Contratación
Revisó: Melisa Rodriguez C. Jefe Of. de Contratación

Powered by CamScanner