ACEPTACIÓN DE OFERTA

Garagoa, 17 de junio de 2025

Señores
COLVANES SAS
R/L Suplente HENRY ALEJANDRO CUBIDES MORENO
Carrera 88 No. 17B -10 Bogotá
e-mail: ventas2tunja@envia.co

REFERENCIA: INVITACION PUBLICA No. AMG-MC-036-2025 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cordial saludo:

De conformidad con lo dispuesto por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta cumple con todos los requisitos solicitados en la invitación de la referencia; por lo que acepta expresa e incondicionalmente la oferta que usted ha presentado para la ejecución del objeto del proceso de contratación de mínima cuantía **No.AMG-MC-036-2025**.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta comunicación de aceptación implica que usted ha celebrado con el Municipio de Garagoa un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** que a partir de la fecha queda codificado con el **No. AMG-MC-031-2025.**

Usted deberá cumplir con la ejecución del objeto del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación, con los ofrecimientos formulados en la propuesta y de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

FECHA DE ACEPTACION	17 DE JUNIO DE 2025
No. CONTRATO	**AMG-MC-031-2025**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE GARAGOA** NIT: 800025608-8 **JULIO ERNESTO SANABRIA GUERRA** Representante Legal
CONTRATISTA	**COLVANES SAS** NIT 800.185.306.4 **R/L Suplente HENRY ALEJANDRO CUBIDES MORENO** C.C. 1.020.782.771 expedida en Bogotá
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EL SERVICIO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS A LAS DIFERENTES CIUDADES DEL PAIS ASI COMO A LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DESDE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GARAGOA – BOYACA.
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
IMPUTACION PRESUPUESTAL	El presente contrato será cancelado con cargo de los rubros:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.006.16.1.2.1.0.00	COMERCIO Y DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDASW Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRASPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA – FUENTE: 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 4.000.000
	TOTAL	**$ 4.000.000**

El cual se encuentra amparado con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2025000137 del 27 de febrero de 2025 expedido por la secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

MENSAJERÍA PARA ENVIÓ DE DOCUMENTOS Y OBJETOS DE HASTA 1 KILO DE PESO		
TIPO DE ENVIÓ	**CANTIDAD**	**VALOR**
SERVICIO DE MENSAJERÍA URBANO	HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL	$ 8.300
SERVICIO DE MENSAJERÍA REGIONAL		$ 8.700
SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL		$ 12.800
TRAYECTO ESPECIAL (POBLACIONES LEJANAS)		$ 23.100
SERVICIOS DE MENSAJERÍA E-MAIL CERTIFICADO		$ 1.487
	VALOR TOTAL UNITARIO	**$ 54.387**

NOTA 1: Las cantidades variarán dependiendo de las necesidades de la administración durante la ejecución contractual; por lo tanto, la necesidad a satisfacer es a través de un contrato de **monto agotable**.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas, con plena autonomía e independencia.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Responder en los plazos que el Municipio de Garagoa, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa

6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
7. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
8. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Garagoa.
9. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
13. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
14. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.
15. Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
16. Observar los protocolos establecidos por el Municipio para la labor de apoyo requerida por la administración municipal de Garagoa y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el protocolo de bioseguridad adoptado para la Administración Municipal.
17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Prestar el servicio de correspondencia a diferentes ciudades del país desde la Alcaldía Municipal de Garagoa – Boyacá con destino (Urbano, Regional, Nacional y Trayecto Especial).
2) Prestar el servicio en forma permanente e ininterrumpida durante el término de ejecución del contrato.
3) Recoger la correspondencia en las instalaciones de la Alcaldía Municipal (Ventanilla Única) de lunes a viernes en las horas de la tarde (03:00 pm).
4) Entregar la correspondencia a su destinatario a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes de haber sido recibida de la Alcaldía Municipal, entregar en la Alcaldía Municipal de Garagoa (Ventanilla Única) los oficios enviados con soporte de recibido.
5) Manipular la correspondencia con responsabilidad, reserva y confidencialidad.
6) Al retirar la correspondencia de la ventanilla este deberá dejar copia del desprendible de la guía del envió.
7) Devolver debidamente revisada, firmada, sellada y con la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe la correspondencia.
8) Prestar el servicio especializado para envío y recepción de documentos vía mail, que permite generar notificaciones personales y/o administrativas con validez jurídica y/o probatoria. Genera 3 evidencias durante el proceso:
- Acuse de envío: certifica el envío de un correo desde el servidor de correo del emisor.
- Acuse de recibo: certifica la recepción de un correo desde el servidor de correo del receptor.
- Acuse de lectura: certifica la apertura del correo por parte del receptor, lo cual se toma como evidencia de lectura del mismo.
- Peso Anexos: La capacidad de transferencia por envío es de máximo 10 MB en archivos adjuntos. La plataforma genera Prueba de Contenido, Sello de Hora Oficial y Evidencia Admisible.

9) Disponer de una plataforma tecnológica de certificador, o de una plantilla personalizada propia sobre dicha plataforma, que evidencie que el servicio es prestado por la empresa de correspondencia con asignación de cuentas independientes para la entidad.
10) Entregar en la Secretaria General y de Gobierno la relación de los oficios enviados, una (01) vez al mes junto con la cuenta de cobro y/o factura original.
11) Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna.
12) Ubicar a disposición del Municipio un funcionario que atienda las solicitudes del supervisor suministrando teléfonos y correos electrónicos.
13) Generar de manera individual las guías de envió o soportes que certifiquen la entrega.
14) Las demás que sean asignadas bajo el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el valor del contrato en la forma estipulada.
2. Designar el supervisor para la correcta ejecución del contrato.
3. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago.
4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
5. Las demás establecidas en el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES a partir del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto contado a partir del acta de inicio del contrato, previa expedición del registro presupuestal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa

LUGAR DE EJECUCION	Municipio de Garagoa
FORMA DE PAGO	El municipio pagará el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo a la prestación del servicio, previa presentación de factura y mediante acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de ley a que haya lugar. (Seguridad social).
SUPERVISION	La supervisión para la correcta ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, y/o quien haga sus veces.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El contratista declara bajo gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con la Administración Pública, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y demás normatividad sobre la materia.
EXCLUSION DE RELACION LABORAL	El contratista ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre el Municipio de Garagoa, El contratista y el personal que éste utilice para la ejecución del objeto contractual.
FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	El contratista estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del presente Contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. El CONTRATISTA informará por escrito al Municipio de Garagoa. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia. El plazo del Contrato se entenderá suspendido, previa suscripción de acta, mientras a juicio de la Entidad subsistan los efectos que originaron la fuerza mayor o caso fortuito.
SUSPENSION DEL CONTRATO	Las partes de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, podrán suspender la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta, en la cual se indique las razones de la suspensión y el término de duración de la misma, sin que el término de suspensión prorrogue el plazo de ejecución del contrato.
CESIÓN	De acuerdo con el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y las normas que se encuentren vigentes, el contrato sólo podrá cederse con el consentimiento previo y escrito por parte del Municipio de Garagoa.
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	Será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa

CLAUSULAS EXCEPCIONALES	EL MUNICIPIO podrá hacer uso de las facultades excepcionales de terminación, interpretación, modificación y decretar la caducidad de este contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
LIQUIDACION	El contrato se liquidará de conformidad al proceso señalado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, siempre que existan saldos a favor del Municipio.
NOTIFICACIONES	

MUNICIPIO DE GARAGOA (BOYACÁ)	**COLVANES SAS**
CORREO ELECTRÓNICO MUNICIPIO alcaldia@garagoa-boyaca.gov.co	CORREO ELECTRÓNICO ventas2tunja@envia.co
DIRECCIÓN DEL MUNICIPIO Calle 10 N° 9 – 65, Garagoa (Boyacá)	DIRECCIÓN Carrera 88 No. 17B -10 Bogotá
TELÉFONO DEL MUNICIPIO 8-750 0710	TELÉFONO 3105658653

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION	La comunicación de aceptación por parte del Municipio de Garagoa publicada en la Página del Secop II, junto con el documento de Invitación Pública y la oferta seleccionada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para la ejecución del Contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la entidad.

La presente comunicación será publicada en el Portal Único de Contratación – SECOP,

Atentamente,

Ing. JULIO ERNESTO SANABRIA GUERRA
Alcalde Municipal

Proyecto
Johana Rodriguez Huertas
Profesional Especializado

Reviso y Aprobó
John Fredy Cano Piñeros
Director Administrativo de Contratación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Plataforma de consultas Ma-PaQuality. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Garagoa