PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
Alcaldía de Aguazul	**CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA**	

102.12
Aguazul,

Señores
SEMCA SAS
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA DE COLOMBIA SAS
Cédula de ciudadanía 23.789.579 de Paz de Ariporo
Dirección: CALLE 15 N 15 101 Barrio La Corocora
Celular: 6357536 / 3213726414
Correo: semcaltda@yahoo.es
Aguazul – Casanare.

Ref. **CARTA ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO MINIMA CUANTIA SECOP II MA-MC-SG-003-2026**

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el Articulo 2,2,1,2,1,5,1 del decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública del Municipio dentro del Proceso de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos legales, la presente comunicación de Aceptación junto con la oferta presentada dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía, constituyen el contrato celebrado, así mismo, con la publicación de la presente comunicación de Aceptación de oferta en el SECOP II, el contratista quedará informado de la Aceptación de la Oferta.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones contenidas en la INVITACION PUBLICA, que fue publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - www.colombiacompra.gov.co y con los ofrecimientos formulados en su propuesta, documentos que forman parte integral para proceder a la siguiente aceptación.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE AGUAZUL**
NIT:	891.855.200-9
CONTRATISTA:	SEMCA SAS
NIT	900065820-7
REPRESENTANTE LEGAL	FLOR EULALIA MOJICA PAIPA
C.C.	23.789.579 de Paz de Ariporo
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N 15 101 Barrio La Corocora, Yopal, Casanare.
TELEFONO:	6357536 / 3213726414

CORREO: semcaltda@yahoo.es

CLASE DE CONTRATO: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

DOMICILIO CONTRACTUAL: AGUAZUL - CASANARE

OBJETO: **"PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA, EN SUS DIFERENTES TIPOS DE TRAYECTOS, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES, NOTIFICACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERADAS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, GARANTIZANDO LA TRAZABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**

VALOR: **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE**

PLAZO: **NUEVE (9) MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS.**

IMPUTACION PRESUPUESTAL: La erogación que cause el contrato que llegase a suscribir, se imputará cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad a:

No. CDP	FECHA CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR DEL CDP	VALOR A IMPUTAR
202600447	27/02/2026	2.1.2.02.02.006.02 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$15.000.000	**$15.000.000**

FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante actas parciales, la primer acta será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes actas corresponden a actas parciales mensuales, cada una por el valor que resulte de multiplicar el número de envíos realizados por el valor de cada uno, según el valor establecido en el contrato para el destino del envío y clase del envío, la última acta será el acta de liquidación del contrato por el valor de los días ejecutados.

Cada acta se pagará previa presentación de factura, el informe donde relacione la entrega de envíos y soportes de que la correspondencia fue recibida o devuelta, soportes de pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales debidamente

certificados conforme lo establece la ley 789 de 2002 correspondiente al periodo ejecutado y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR: Para llevar a cabo, el contrato cuyo objeto es: "**PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA, EN SUS DIFERENTES TIPOS DE TRAYECTOS, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES, NOTIFICACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERADAS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, GARANTIZANDO LA TRAZABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.** es necesario ejecutar las siguientes actividades, conforme las especificaciones técnicas y actividades establecidas para el efecto.

ACTIVIDADES:

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

El servicio debe comprender la recepción, alistamiento, clasificación y entrega de la correspondencia que la Alcaldía Municipal de Aguazul envía a sus usuarios:

- Entregar las guías, recibo de admisión y/o documento de seguimiento de la correspondencia para diligenciar la información básica del remitente y destinatario.

- El contratista deberá recibir la correspondencia en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, ubicada en la calle 11 No 11-35 del Palacio Municipal de la Alcaldía, todos los días de lunes a viernes en un horario fijo entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

- Crear una base de datos correspondiente a la información suministrada en cada uno de los objetos a distribuir con el fin de generar guías de certificación para su posterior distribución.

- La distribución se efectuará de acuerdo al siguiente destino y debe realizarse máximo en los plazos fijados de acuerdo al destino y las condiciones:

  - Urbano 3 días hábiles
  - Regional 4 días hábiles
  - Nacional 5 días hábiles

Entregas especiales:

  - Urbano 24 horas
  - Nacional 48 horas

- Las pruebas de entrega de la correspondencia, tendrán la fecha y hora de admisión, nombre completo del remitente y destinatario, registro de la fecha, hora de entrega y firma e identificación de quién recibe.

- El contratista debe garantizar que el empleado que entrega la correspondencia se asegure que quien reciba ésta, diligencie con nombre y firma las pruebas de entrega, de tal manera que sirva de certificación (Con letra legible).

- El contratista garantizará que, en la correspondencia dirigida a unidades cerradas o residenciales y edificios, quede registrado el nombre del vigilante y la placa que lo identifique, hora, fecha de entrega y el nombre de las unidades residenciales, edificios etc.

- El contratista deberá realizar entrega física (certificaciones) al Municipio de Aguazul de los documentos semanalmente, conforme al resultado del proceso de distribución, las cuales se entregarán a más tardar cada viernes, en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.

- Todas las pruebas o certificaciones de entrega de la correspondencia, deben ser digitalizadas para su consulta por medio de la Web, para lo cual el proveedor contará con los servicios informáticos y de comunicaciones que permitan su consulta y verificación, de tal manera que pueda hacer seguimiento a la entrega de la correspondencia por parte de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. Este sistema de información deberá permitir la asignación de usuarios a los funcionarios designados por la Alcaldía.

- En caso de devolución de la correspondencia, se deberá precisar el motivo de la misma. Si dicha devolución es ocasionada por la empresa contratista, ésta realizará el reenvío en el plazo determinado asumiendo los costos que esto implique. Las devoluciones se entregarán a la Alcaldía Municipal de Aguazul al día hábil siguiente de finalizada la distribución. En caso de tener novedades en las direcciones, la firma contratista informará a la entidad y solicitará autorización para la entrega de la correspondencia a las nuevas direcciones.

- El contratista dispondrá de un Responsable Operativo, para la prestación del servicio; una Línea de Atención de Servicio al Cliente para atender peticiones, quejas y reclamos; un sistema de Información en Línea sobre el estado de la correspondencia que contenga, número de la certificación de despacho e Información digitalizada de la entrega de la misma.

- Las guías del servicio "24 horas" se entregarán en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, al día siguiente del envío de la correspondencia.

- El contratista deberá garantizar que las notificaciones electrónicas del envió de documentos y notificaciones a través de medios electrónicos tengan la misma validez jurídica y probatoria de que un correo certificado en físico.

- El contratista deberá garantizar la logística necesaria en las instalaciones de la administración municipal de Aguazul – Casanare para la elaboración de las guías de despachos de los documentos, para lo cual la empresa de mensajería deberá disponer bajo su costo las capacitaciones necesarias para que el personal de ventanilla única de la administración municipal.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO.

Entregar un informe general mensual sobre el resultado del proceso de distribución de la correspondencia a nivel local, regional, nacional y de notificaciones electrónicas de los correos el cual, debe ser remitido en medio físico y magnético, señalando la relación de la entrega de la totalidad de los envíos realizados en el periodo correspondiente al informe, estado del envío (entregado y/o devuelto) anexando el respectivo soporte (guía).

OBLIGACIONES: En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación pública los cuales hacen parte vinculante del contrato.

2. El contratista debe contar con los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros necesarios para la oportuna y correcta ejecución del objeto contractual.

3. Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.

4. El Contratista deberá asegurarse que el documento entregado se encuentre en perfecto estado.

5. Avisar al MUNICIPIO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del municipio. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la entidad como consecuencia.

6. El contratista debe disponer de los servicios informáticos y de comunicaciones que permitan su consulta y verificación de las certificaciones de entrega de la correspondencia por medio de la página Web, de tal manera que pueda hacer seguimiento por parte de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega. Este sistema de información deberá permitir la asignación de usuarios a los funcionarios designados por la Alcaldía.

7. Entregar un informe general mensual sobre el resultado del proceso de distribución, el cual, debe ser remitido en medio magnético, señalando la relación de la entrega de la totalidad de los envíos realizados en el periodo correspondiente al informe, en el que se consolidará con los datos solicitados en el numeral 6.4, estado del envío (entregado y/o devuelto) anexando el respectivo soporte (guía), señalando la razón de los documentos que fueron devueltos.

8. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el ofertante deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral parafiscales y contratación de aprendices durante todo el tiempo de ejecución del contrato y presentar la certificación de encontrarse a paz y salvo como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar. Así mismo deberá asumir respecto de su personal los honorarios o salarios y demás prestaciones según lo ordenado por la Ley y que se causen durante la ejecución del contrato.

9. El transporte y logística para la entrega de la correspondencia serán asumidos por el PROVEEDOR.

10. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar el diligenciamiento de las guías, recibo de admisión y/o documento de seguimiento de la correspondencia entregada por parte de la alcaldía para el manejo de los envíos.

2. Proporcionar al CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado.

3. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, a través de la supervisión.

4. Realizar los pagos conforme a lo establecido en la Cláusula Forma de Pago y de acuerdo a las facturas presentadas por el proponente elegido.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.

6. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato.

7. Hacer seguimiento a las vigencias de los amparos exigidos en la garantía única de cumplimiento.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será

ejercida por la Secretaria de Despacho de la Secretaría General, en el marco de la ley y conforme lo señalado en el manual de interventoría y supervisión, adoptado mediante resolución municipal No. 469 del 13 de diciembre del 2024.

GARANTIAS: De acuerdo a la naturaleza, objeto y forma de pago del contrato a celebrar el Municipio en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, requiere la garantía única, la cual consistirá en un contrato de seguro contenido en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria expedida por un banco local, que ampare:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200-9.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA durante la ejecución del objeto del contrato.

PERFECCIONAMIENTO: El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta o comunicación de aceptación de la oferta en el www.colombiacompra.gov.co.

LIQUIDACIÓN: Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, la secretaria de despacho de la secretaria general, procederá a liquidar el presente contrato dentro de los seis (06) meses siguientes a la finalización del contrato o vencimiento del plazo contractual de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. El Municipio suscribirá acta de liquidación en que se constatarán las sumas de dinero recibidas por EL (LA) CONTRATISTA y las actividades ejecutas por él. Con tales actas se determinarán las obligaciones a cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato. El acta de liquidación llevará la firma del Supervisor, quien la proyectará y quien corroborará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución: 1. Perfeccionamiento. 2. Publicación de la aceptación de la oferta en el www.colombiacompra.gov.co. 3. Registro presupuestal. 4. Pago Estampilla Pro-Adulto Mayor y Pro Cultura y a las que haya lugar conforme al Estatuto de Rentas Municipal. 5. Constitución de las garantías por parte del contratista y Aprobación de las mismas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Suscripción acta de inicio, previo cumplimiento de los literales anteriores.

DATOS DE CONTACTO: Los datos del servidor con quien debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes: La doctora **CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en** calidad de

Secretario de Despacho de la Secretaria General, Teléfono (638) 6384000 - EXT. 312 / correo general@aguazul-casanare.gov.co.

DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales, se fija como domicilio del contrato que llegare a celebrarse, la ciudad de Aguazul Departamento de Casanare.

SUSCRIPCIÓN: Las actuaciones de los Usuarios en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) comprometen a la Entidad Compradora y al Proveedor. La autenticación en el SECOP II con el nombre de Usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones.

FIRMADO POR LAS PARTES A TRAVÉS DE SECOP II.

Aprobó: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO
SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

VoBo: GONZALO ANDRES MENDEZ LÓPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: **LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ**
Profesional Contratado