ACEPTACION DE OFERTA -
No Contrato SG-MC- 2026-C003

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD

El Municipio de Soledad – Atlántico, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 una vez evaluadas las ofertas presentadas dentro de la invitación pública citada en la referencia, comunica a **SERVIENTREGA S.A.,** identificada con **NIT 860.512.230-3 ,** representada legalmente por **MARTHA YANETH SIERRA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.072.276**, que **ACEPTA** de manera expresa e incondicional la oferta presentada dentro del Proceso de Mínima Cuantía No. **SG-MC-2026-C003,** por cumplir con la totalidad de los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y de experiencia exigidos por la Entidad.

La presente aceptación de oferta, junto con la invitación pública, los estudios previos, la ficha técnica, la propuesta presentada por el contratista y los demás documentos que integran el proceso de selección, constituyen el contrato estatal, el cual se regirá por las siguientes condiciones:

CONSIDERANDO

1. Que el Municipio de Soledad adelantó el proceso de selección de mínima cuantía No. SG-MC-2026-C003, cuyo objeto es:

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DOCUMENTAL Y OPERATIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN, RECAUDO Y COBRO DE TRIBUTOS, CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD**".

2. Que el proceso fue adelantado bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3. Que mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 315 de fecha 24 de abril de 2026 se ampararon los recursos destinados para la presente contratación.

4. Que el presupuesto oficial del proceso fue fijado en la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000), IVA incluido.**

5. Que dentro del término establecido en el cronograma del proceso se recibieron propuestas por parte de los siguientes oferentes:

• **SERVIENTREGA S.A.**

• GEPINCO S.A.S.

6. Que el Comité Evaluador realizó la verificación jurídica, técnica y económica de las propuestas presentadas.

7. Que, conforme al informe de evaluación definitivo publicado en la plataforma SECOP II, la propuesta presentada por **SERVIENTREGA S.A**. cumplió con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y económicos exigidos en la Invitación Pública.

8. Que la propuesta presentada por **GEPINCO S.A.S**. fue declarada **NO HABILITADA** al no acreditar los requisitos habilitantes relacionados con las autorizaciones, permisos y licencias exigidas para la prestación de servicios postales y de mensajería requeridos para la ejecución del objeto contractual.

9. Que **SERVIENTREGA S.A**. acreditó la experiencia exigida, presentó la totalidad de los documentos habilitantes requeridos y manifestó el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas contenidas en la Invitación Pública, Estudios Previos y Ficha Técnica del proceso.

10. Que **SERVIENTREGA S.A.** presentó el siguiente ofrecimiento económico:

• Distribución: $1.514
• Impresión Simplex: $168
• Alistamiento (Embolsado): $268
• Valor unitario total IVA incluido: $1.950

11. Que el informe de evaluación definitivo concluyó que la oferta presentada por **SERVIENTREGA S.A.** resulta favorable para los intereses de la entidad, cumple los requisitos exigidos y se ajusta a las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en los documentos del proceso.

12. Que durante el término de traslado del informe de evaluación no prosperaron observaciones que modificaran el resultado de la evaluación definitiva.

Por lo anterior,

COMUNICA

PRIMERO. Aceptar la oferta presentada por **SERVIENTREGA S.A**., identificada con **NIT 860.512.230-3**, representada legalmente por la señora **MARTHA YANETH SIERRA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.072.276 de Bogotá D.C., dentro del proceso de mínima cuantía No. **SG-MC-2026-C003.**

SEGUNDO. Como consecuencia de la presente aceptación, celebrar el contrato cuyo objeto es:

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DOCUMENTAL Y OPERATIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN, RECAUDO Y COBRO DE TRIBUTOS, CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD**".

TERCERO. VALOR DEL CONTRATO.
El valor del presente contrato es hasta por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 315 de la vigencia 2026**.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la entidad dentro del presente proceso de selección, así:

- **Distribución: $1.514 por unidad.**
- **Impresión Simplex: $168 por unidad.**
- **Alistamiento (Embolsado): $268 por unidad.**

Valor unitario total: $1.950 IVA incluido.

Los pagos se realizarán de conformidad con las cantidades efectivamente ejecutadas, recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato y debidamente facturadas por el contratista, hasta concurrencia del valor total contratado o hasta el agotamiento de los recursos disponibles, lo que ocurra primero..

CUARTO. PLAZO DE EJECUCIÓN.
El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

QUINTO. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Prestar el servicio en las cantidades, plazos pactados y sitios convenidos, y de conformidad a las instrucciones del supervisor.
3. Prestar el servicio acorde a los parámetros establecidos en los estudios previos, aviso de invitación y especificaciones técnicas.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del Supervisor.
5. Evitar dilaciones y retardos innecesarios; realizar las actividades con cuidado y diligencia, de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto.

6. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato.
7. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes.
8. Responder por todos los daños o defectos que se presenten en los servicios contratados.
9. Constituir las pólizas que requiera la entidad a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones señaladas en el respectivo contrato.
10. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la Secretaria de Hacienda – Oficina de Impuestos para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
12. 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, debiendo informar inmediatamente a la Secretaria General, a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener una flota vehicular adecuada y suficiente para manejar 71.506 unidades de envío y contar con personal debidamente capacitado y certificado para todas las operaciones.
2. Prestar el servicio de manera oportuna y cumpliendo con garantizar cobertura geográfica del 100% del municipio de Soledad.
3. Mantener vigentes las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 durante toda la ejecución del contrato.
4. Implementar y mantener operativa una plataforma de seguimiento en línea obligatoria y garantizar monitoreo en tiempo real del estado de cada envío.
5. Ejecutar la impresión de actos administrativos tributarios con calidad óptima y generar códigos de barras con 100% de legibilidad y funcionalidad.
6. Entregar imágenes y artes gráficas en formato TIFF de todos los documentos emitidos.
7. Organizar y clasificar documentos por sectores y rutas de entrega de manera eficiente.
8. Verificar la integridad y calidad de cada documento antes del envío.
9. Ejecutar la distribución masiva de actos administrativos de determinación, liquidación, recaudo, discusión, devolución y cobro tributario.
10. Garantizar la entrega oportuna según las especificaciones del cronograma, cumpliendo los tiempos de entrega establecidos conforme a la Ley 1437 de 2011.
11. Generar registro y prueba de entrega efectiva para cada envío.
12. Garantizar el resguardo seguro de las devoluciones e implementar mecanismo seguro para devolución de notificaciones no entregadas.
13. Entregar informe detallado al finalizar el servicio e incluir estadísticas de entregas exitosas, devoluciones y casos pendientes.
14. Proporcionar reportes periódicos del estado de las operaciones.
15. Cumplir con todas las disposiciones adicionales contenidas en la Ley 1437 de 2011.

16. Mantener confidencialidad de la información manejada y garantizar la seguridad de los documentos durante todo el proceso.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
4. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago de acuerdo a la disponibilidad del PAC.
5. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
6. Resolver las peticiones del Contratista en los términos de ley.
7. Dar cumplimiento a las cláusulas pactadas.

SEXTO. FORMA DE PAGO.
El Municipio de Soledad cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mes vencido, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de factura o cuenta de cobro y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda.

SEPTIMO. GARANTÍAS
El contratista deberá constituir y presentar para aprobación del Municipio de Soledad las siguientes garantías:

a) Cumplimiento: Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

b) Calidad del Servicio: Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

c) Responsabilidad Civil Extracontractual: Doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

OCTAVO. SUPERVISIÓN.
La supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina de Impuestos del Municipio de Soledad o quien haga sus veces.

NOVENO. PENAL PECUNIARIA: En el evento de presentarse mora en la ejecución de alguna o todas las obligaciones derivadas de esta comunicación de aceptación de oferta a cargo del contratista, sin

perjuicio de la imposición de multas, EL MUNICIPIO podrá imponer al contratista a su juicio, una pena pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la comunicación de aceptación de oferta sin que el pago de la pena extinga el cumplimiento de la obligación principal, por lo cual se entiende que la pactada tiene carácter moratorio.

DECIMO. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

La presente Comunicación de Aceptación de Oferta y la propuesta presentada por **SERVIENTREGA S.A.** constituyen el contrato estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para su ejecución se requerirá la aprobación de las garantías exigidas y el correspondiente Registro Presupuestal.

DECIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN.

Publíquese la presente Comunicación de Aceptación de Oferta en la plataforma SECOP II.

Dado en Soledad Atlántico a los Un (1) días del mes de junio de 2026.

NELCY VILLA ESTARITA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPIO DE SOLEDAD.

Proyecto: Ruth Campo – Asesor Legal