

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: 	Página: 1 de 1

FORMATO N° 10

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Señores
MUNICIPIO DE PRADERA
VALLE DEL CAUCA

Referencia: PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. XX -202X

En mi calidad de representante legal de _____
(indicar nombre del proponente y si actúa de manera directa, Consorcio o Unión Temporal oferente) que presenta propuesta en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la referencia, bajo la gravedad del juramento y de conformidad con lo exigido en el pliego de condiciones, me permito

CERTIFICAR:

- a) Que el proponente que represento conoce y acepta **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** estipulados en los documentos del proceso, en sus anexos, así como el contenido de cada una de las modificaciones expedidas al mismo;
- b) Que la propuesta que presento contempla la totalidad de **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, la cual es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
- c) En caso de que nos sea adjudicado el contrato, nos comprometemos a firmarlo con la totalidad de **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, en los términos establecidos.
- d) Que nuestra oferta cumple con todos y cada una de **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** establecidos en los documentos del proceso, en sus anexos y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso dentro del cual se presenta la misma y, aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
- e) Que nos comprometemos a proveer y cumplir al municipio de Pradera, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, con **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y**



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: 	Página: 2 de 1

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ofrecidas en nuestra propuesta.

f) Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características de los riesgos y **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** y, asumimos la responsabilidad que se deriva de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar nuestra propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del proceso.

g) En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como oferente y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

En concordancia con lo anterior, para efecto del cumplimiento de **LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** exigidos para participar en el presente proceso de selección del contratista, aportamos con la propuesta, el presente Formato debidamente diligenciado, certificando que contamos y cumpliremos con todo lo requerido por la Entidad y, así mismo, con las modificaciones que se realicen a los documentos del Proceso.

Adicionalmente a lo anterior, aportamos los documentos soportes solicitados para cada requerimiento y, conocemos que el municipio de Pradera podrá realizar en el momento que lo considere pertinente, visitas de verificación.

TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR,

CERTIFICAMOS:

1) QUE LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SON LOS SIGUIENTES:

- 1. Recolección de correspondencia: realizar la recepción y recolección de los documentos y comunicaciones oficiales que la entidad requiera enviar, conforme a los lugares, horarios y procedimientos coordinados con la supervisión del contrato y con el encargado de la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Pradera.
- 2. Registro e identificación de los envíos: asignar a cada envío el número de guía o mecanismo de identificación correspondiente, que permita individualizarlo y efectuar su seguimiento durante las etapas de transporte, distribución y entrega.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: 	Página: 3 de 1

3. Transporte, clasificación y distribución: recibir, clasificar, trasladar y distribuir la correspondencia hacia los destinos indicados por la entidad, de acuerdo con la cobertura nacional, la modalidad solicitada y las características de cada envío.

4. Entrega a los destinatarios: efectuar la entrega de los documentos en las direcciones suministradas por la Alcaldía Municipal y proporcionar los soportes que permitan verificar el resultado de la entrega, de conformidad con las condiciones del servicio y la normativa aplicable.

5. Seguimiento y trazabilidad: disponer de mecanismos de consulta o información que permitan conocer el estado de los envíos, su ubicación cuando corresponda, los intentos de entrega y las novedades presentadas durante la prestación del servicio.

6. Gestión de novedades y devoluciones: informar oportunamente las circunstancias que impidan la entrega de la correspondencia y efectuar la devolución de los documentos físicos cuando corresponda, acompañados de los soportes o registros que indiquen el resultado de la gestión y la causal de devolución.

7. Entrega de constancias y soportes: suministrar las guías, constancias de entrega, reportes de distribución y demás documentos que permitan a la entidad verificar la prestación efectiva del servicio y mantener la trazabilidad de la correspondencia remitida.

8. Entregas especiales: realizar, cuando sea solicitado por la entidad, entregas con firma, sello, identificación del destinatario, entrega personal o cualquier otra condición especial requerida para acreditar la recepción del documento.

9. Presentación de informes: entregar a la supervisión del contrato y a el(la) encargado(a) de Ventanilla Única las relaciones de envíos realizados, los resultados de las entregas, las devoluciones y las novedades presentadas, con la periodicidad y el nivel de detalle que se establezcan para facilitar el control de la ejecución contractual.

10. Facturación de los servicios prestados: presentar los documentos de cobro correspondientes, acompañados de la relación detallada de los envíos ejecutados y sus respectivos soportes, de



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: 	Página: 4 de 1

manera que la supervisión pueda verificar su correspondencia con los servicios efectivamente solicitados y prestados.

11. Protección y manejo de la correspondencia: adoptar las medidas necesarias para preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos y de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a las obligaciones legales y contractuales aplicables.

12. Cumplimiento de la normativa postal: ejecutar las actividades contratadas de conformidad con la Ley 1369 de 2009, sus disposiciones reglamentarias vigentes y los requisitos de habilitación y registro exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa.

13. Habilitación y responsabilidad del operador: mantener vigente la habilitación como operador de mensajería expresa y la inscripción en el Registro Postal correspondiente. El contratista podrá utilizar aliados, redes o terceros autorizados para garantizar la cobertura nacional, sin que ello lo exonere de su responsabilidad frente a la Alcaldía por la custodia, seguridad, trazabilidad, entrega o devolución de los documentos

EN CONSTANCIA FIRMO LA ANTERIOR CERTIFICACIÓN A LOS ____ DÍAS DEL MES DE ____ DEL AÑO XXX EN LA CIUDAD DE _____.

Atentamente:

NOMBRE Y FIRMA OFERENTE _____
Cédula
Razón Social.....
Dirección.....
Celular
E-mail.....

