

CARTA DE ACEPTACION MC-019-2024

CONTRATO DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6478635

Chía, 02 de julio de 2024

Señores:
E.S.M. LOGISTICA S.A.S.
NIT. 900.429.481-7
Representante Legal SAHID ALHEJ OSPINA GONZALEZ
CC No. 1.144.070.412 expedida en Cali
Dirección: Carrera 36A Bis 6-50
Teléfonos: 6023745245 - 3166176209
Correo electrónico: gerencia@esmlogistica.com
Cali – Valle del Cauca

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.019 de 2024.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: SERVICIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE CHÍA, A NIVEL LOCAL, NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CON PRUEBA Y/O CERTIFICACIÓN DE ENTREGA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.019 de 2024 el valor del contrato será por la suma de: CINCUENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$58.000.000,00) incluidos impuestos, tasas y contribuciones, conforme a la siguiente descripción y especificaciones técnicas determinadas que se causen, y que corresponden a los valores unitarios ofrecidos en la propuesta seleccionada:

Item	Descripción	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca Ofertada	Valor Unit.	Valor Total
1	Mensajería Expresa Masiva	Urbano	0-1000	1	Masiva	\$6.050	\$6.050
2	Mensajería Expresa Masiva	Urbano	1001-2000	1	Masiva	\$6.550	\$6.550
3	Mensajería Expresa Masiva	Regional	0-1000	1	Masiva	\$7.600	\$7.600
4	Mensajería Expresa Masiva	Regional	1001-2000	1	Masiva	\$8.900	\$8.900
5	Mensajería Expresa Masiva	Capital	0-1000	1	Masiva	\$6.050	\$6.050
6	Mensajería Expresa Masiva	Capital	1001-2000	1	Masiva	\$6.550	\$6.550
7	Mensajería Expresa Masiva	Nacional	0-1000	1	Masiva	\$13.950	\$13.950
8	Mensajería Expresa Masiva	Nacional	1001-2000	1	Masiva	\$17.250	\$17.250

El valor del servicio se realizará conforme a los valores unitarios indicados en la oferta dada por E.S.M. LOGISTICA S.A.S.

El servicio de mensajería expresa y/o especializada se encuentra definido en el Decreto 1369 de 2009, de la siguiente forma:

Servicio de Mensajería Expresa: servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de

objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El servicio de mensajería expresa debe contar al menos con las siguientes características:

- a)

Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
- b)

Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
- c)

Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
- d)

Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.
- e)

Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
- f)

Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

De conformidad con lo anterior la entidad requiere los siguientes servicios masivos:

ENVIO MASIVOS	1	2	3	4
	LOCAL	REGIONAL	CAPITAL	NACIONAL

Local: Sabana Centro
Regional: Sabana Occidente, Almeidas, Alto Magdalena, Bajo Magdalena, Gualivá, Guavio, Magdalena Centro, Medina, Oriente, Rionegro, Soacha, Sumapaz, Tequendama y Ubaté
Capital de la República: Bogotá D.C:
Nacional: Departamentos no incluidos en la anterior clasificación.

TIPO DE ENTREGA	CARACTERISTICAS
Mensajería Expresa, Nacional y Urbana	✓ Servicio puerta a puerta, de documentos, con prueba y Certificación de entrega, con validez Judicial, garantía. ✓ De tiempo de entrega entre 72 horas según destino y prioridad del CONTRATANTE.

1.

Registro individual. Todo servicio de mensajería debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
2.

Recolección en el punto PACO y/o a solicitud del cliente.
3.

Curso del envío: Todo envío de mensajería debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
4.

Tiempo de entrega. El servicio de mensajería debe ser de máximo 72 horas una vez entregada las comunicaciones por parte de la Alcaldía de Chía.
5.

Prueba de entrega y/o aviso de entrega fallida: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe o el intento de entrega fallida, especialmente si la comunicación tiene un plazo o es de importancia crítica. Que sirva como evidencia de que se hizo el esfuerzo para entregar y no fue posible.
6.

Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP - 2024000550 de fecha del 05/04/2024				
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR CONTRATO
21212.12.02.02.006	1101	Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua FUENTE: LIBRE ASIGNACIÓN	\$58.000.000	\$58.000.000,00
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X

Forma de Pago: El municipio de Chía cancelará el valor del contrato, mediante pagos parciales mensuales de acuerdo a lo realmente ejecutado y hasta por el valor total de la adjudicación. El valor de las tarifas a cobrar a la entidad por los servicios prestados son las vigentes al momento de la suscripción del contrato, en el evento en que se incrementen estas tarifas por los servicios prestados en forma general, deberá comunicar a la entidad esta situación por escrito para liquidar el servicio con el nuevo incremento, por ende, cualquier reforma de las tarifas procedería vía modificación del contrato bajo un esquema de pacto bilateral mediante el respectivo otrosí.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: OCHO (8) MESES contados a partir de la fecha de iniciación del contrato acordada entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías y en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más como término para la liquidación.

Lugar de Ejecución: El servicio se prestará en el Municipio de Chía Cundinamarca, y en resto del territorio nacional, de acuerdo con la exigencia del servicio.

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Carrera 11 No.11-29 Piso 2, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión estará a cargo del funcionario que sea delegado por el alcalde municipal o por quien haga sus veces. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 019 de 2024.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:

1. Constituir, tramitar y mantener vigentes las garantías exigidas por el Municipio, y allegarlas para su respectiva aprobación a través de la oficina de contratación.
2. Realizar la entrega real y material de los elementos contratados dentro de los términos y condiciones requeridos por el Municipio.
3. Realizar la instalación de los elementos que se requieren conforme a las especificaciones técnicas tales como software para el control y seguimiento de los envíos, plugins o extensiones que se requieran para el soporte y trazabilidad de la verificación de la entrega del envío masivo.
4. Tener un registro individual de cada envío con un número único de identificación para su respectivo seguimiento
5. Prestar el servicio de recolección diaria de la correspondencia masiva y demás objetos postales que entregue la entidad desde el Punto de Atención al Ciudadano y Orientación PACO- en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
6. Expedir un recibo o planilla de admisión o guía, por cada cantidad de envíos masivos, el cual debe constar: (Número de identificación del envío, fecha y hora de admisión, peso del envío en gramos (dependiendo del caso), nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega)
7. Cursar todo envío de mensajería masiva con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.
8. Prestar el servicio de entrega en condiciones normales con los tiempos de entrega señalados en la propuesta presentada
9. Realizar la prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas.
10. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
11. Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios de la Alcaldía sobre la forma de cumplir los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje) dimensiones, rotulación del destinatario, remitentes y límites de pesos y prohibiciones.
12. Transportar y entregar la correspondencia masiva en el Municipio de Chía, en el departamento de Cundinamarca y/o el resto del país, acreditando el servicio con una guía que certifique el servicio prestado, donde conste fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe.
13. Cumplir con los tiempos señalados en la propuesta presentada para la entrega de correspondencia, en servicio rural, urbano, regional y nacional a cualquier lugar del país.
14. Realizar las respectivas devoluciones a la Alcaldía Municipal de Chía en el punto PACO, de la correspondencia que no haya podido ser entregada a su respectivo destinatario, indicando las causales de devolución, al igual que la digitalización y publicación de la guía individual de cada envío en la en la página web del contratista, en un tiempo no superior al que tomó la entrega, una vez se hayan agotado los intentos de entrega y no ser declarados en rezago, teniendo en cuenta que todos los envíos impuestos por la Alcaldía Municipal de Chía, sin excepción alguna, salen de la Entidad plenamente identificados.
15. Responder por la pérdida, extravíos y reclamaciones que se presenten en relación con los envíos de correspondencia y demás objetos postales de acuerdo con las reglamentaciones postales vigentes.
16. Informar a la entidad en caso de pérdida o extravío de envíos postales, durante el día de ocurrencia o más a tardar el día siguiente.
17. Designar un responsable idóneo y capacitado para llevar el control de la correcta prestación del servicio, que tendrá contacto permanente con el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del mismo.
18. Emplear personal debidamente capacitado con condiciones físicas para el ejercicio de la función; con su respectiva dotación.
19. Asumir los costos y disponer de los medios para realizar la entrega de los elementos contratados.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Concretar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.

6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.

7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.

8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

11. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el municipio de Chía.

13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato

16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.

2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato

3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

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

6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

Características	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento	Por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más a partir de la fecha de expedición de la garantía.	el 10% del valor del contrato
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y		

Características	Condición
	Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del Contrato - Objeto del Contrato - Firma del representante legal del Contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:

Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación

Gloria Daniela Duarte. Contratista OC

Marlen Díaz. Contratista OC