1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	13/01/2022
Secretaria Solicitante:	SECRETARIA DE HACIENDA
Naturaleza:	Prestación de Servicios
Proceso de Selección	MÍNIMA CUANTÍA

2. *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN*

La Administración Municipal, con la iniciativa de la Secretaria de Hacienda, realiza acciones de mejoramiento e incremento del recaudo de impuestos, con el fin de fortalecer las finanzas Municipales e ingresos propios, entregando predio a predio la facturación del impuesto predial y elemento publicitario informativo correspondiente a cada contribuyente, informando la facilidad para el pago de la obligación con descuentos de la vigencia 2022; para ofrecer de esta manera un servicio mejor y más ágil evitando a los usuarios y/o contribuyentes realizar desplazamientos para reclamar la factura del impuesto predial y cumplir con el pago aprovechando los descuentos.

Así mismo la Administración Municipal debe propender por realizar todas las acciones necesarias para lograr el recaudo oportuno de los impuestos que deben pagar los contribuyentes, el cual se ve influenciado de manera positiva por la distribución puerta a puerta de la facturación de impuesto predial.

Por lo tanto es necesario contratar el servicio entrega normal de documentos de una persona natural o jurídica que apoye la gestión que viene adelantando la Secretaría de Hacienda con el fin de mantener y fortalecer sus finanzas desarrollando estrategias efectivas que permitan lograr el objetivo de aumentar los ingresos propios establecidos en el Plan de Desarrollo, Acuerdo 03 del 04 de junio de 2020 **"**Por medio del cual se adopta Plan de Desarrollo Mosquera Juntos hacia el Futuro 2020-2023" en cumplimiento al programa "Por la Transparencia del uso de los recursos públicos", el indicador de la Meta Bienestar de Incrementar al 16% en ingresos corrientes de libre destinación en el cuatrienio, reitera la importancia del fortalecimiento de las finanzas Municipales a través de las metas y programas para nuestro municipio.

La persona a contratar debe contar con la idoneidad y experiencia en el manejo de procedimientos de entrega normal de documentos que realice entrega de la facturación del impuesto predial, a los predios rurales y urbanos del Municipio de Mosquera. Así mismo deberá cumplir con lo establecido en la ley 1369 de 2009, por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales, en particular su artículo 4º el cual establece los requisitos para ser operador postal.

Luego de realizar un análisis la administración Municipal de Mosquera, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona idónea, que demuestre la experiencia y conocimiento en mensajería y embalaje autoensobrable de correspondencia, en lugar del uso de bolsas de polipropileno; técnica que sustituye elementos que tienen mayor afectación sobre al Ambiente

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta que presente el menor valor, siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Mínima Cuantía

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:
Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONSISTE EN EL EMBALAJE Y ENTREGA NORMAL DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO A LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

Línea del plan de adquisiciones: 580

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78102203	78000000	78100000	78102200	78102203

DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO: PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONSISTE EN EL EMBALAJE Y ENTREGA NORMAL DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO A LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Embalar las facturas del impuesto predial y elemento publicitario informativo con información general del Municipio de manera autoensobrable, y entregar las mismas en los predios de los contribuyentes.	45823
	NOTA: El personal mínimo solicitado es de cinco (5) personas con bachillerato y experiencia en mensajería (adjuntar certificación donde conste que se cuenta con el personal solicitado)	

- El proponente debe estar inscrito en el registro de operadores postales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), y tener el título habilitante para la prestación del Servicio Postal de Mensajería Expresa.
- El precio unitario por envío debe corresponder a la tarifa mínima según la Resolución CRC No. 2567 de 2010, compilada en la sección 2, capítulo 5 del título IV de la Resolución 5050 de 2016, de lo contrario la propuesta será rechazada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir en las instalaciones de la secretaría de hacienda la facturación correspondiente a los contribuyentes de impuesto predial del municipio de Mosquera junto con el elemento publicitario informativo.
2. Forma de entrega: Entrega personal al contribuyente
3. Realizar dos (02) intentos de entrega.
4. La prueba de entrega o devolución debe ser suministrada a la Secretaria de Hacienda, en forma física y electrónica.
5. Prestar el servicio de embalaje de documento original, el cual es el entregado al destinatario, embalado mediante la técnica autoensobrable.
6. Rastreo y seguimiento de acuse de recibido digitalizado.
7. En caso de devolución, dejar el documento bajo puerta o en buzón de correo.
8. Entregar la documentación en las direcciones reflejadas en la factura del impuesto predial.
9. Entregar la totalidad de facturación dentro del plazo de ejecución del contrato.
10. Recibir la facturación en las instalaciones de la Secretaria de Hacienda, con la relación de códigos catastrales y número de facturas.
11. Mantener los precios acordados en la propuesta presentada.
12. Entregar informe de actividades donde se exponga dentro de los formatos avalados por la alcaldía, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
    El proponente debe cumplir con lo establecido en la ley 1369 de 2009. Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales, en su artículo 4º establece los requisitos para ser operador postal.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($32.782.545.oo)

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución del presente contrato será Tres (03) meses, contados a partir del acta de iniciación.

FORMA DE PAGO:
El Municipio pagará al contratista el valor estipulado en pagos parciales de acuerdo a la entrega efectiva de la facturación del impuesto predial, previa acta de inicio, presentación de informes de actividades y soportes, cuenta de cobro o factura según el caso,

certificación de cumplimiento y pagos de aportes a seguridad social, para el último pago se deberá suscribir acta de liquidación debidamente suscrita por el supervisor del contrato y contratista.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
ALCALDIA DE MOSQUERA – MUNICIPIO DE MOSQUERA

SUPERVISIÓN:
SECRETARÌA DE HACIENDA - DOCTORA OLGA LUCÍA HIGUERA VARGAS

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**Nº** 2022000119	Valor: $ 32.782.545

6. *GARANTÍAS*

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías

Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos:

TIPIFICACION		VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	X	15%	Ejecución del contrato y seis (06) meses mas
Calidad	X	15%	Ejecución del contrato y seis (06) meses mas
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	X	5%	Ejecución del contrato y tres (03) años mas

7. *BANCO DE PROYECTOS*

Nombre del Proyecto:	N/A
Número BPIN:	N/A

8. *EXPERIENCIA*

Experiencia:	El proponente deberá aportar tres (3) certificaciones de ejecución de contratos y/o acta de liquidación que haya ejecutado con entidades públicas o privadas, cuyas actividades estén relacionadas con el embalaje y entrega de correspondencia, cuyos valores sumados sean mínimo el 100% del presupuesto oficial de este proceso.

9. *FIRMAS AUTORIZADAS:*

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: OLGA LUCIA HIGUERA VARGAS.
Cargo: Secretaria de Hacienda.