MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
Mínima Cuantía ☐

DEPENDENCIA
Secretaría de Servicios Administrativos

El Carmen de Viboral, abril de 2022

1. DESCRIPCIÒN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN A REALIZAR.

1.1. Identificación del proceso en el Plan Integral de Desarrollo

PLAN DE DESARROLLO	MÁS CERCA, MÁS OPORTUNIDADES
Línea Estratégica	**5** Gobierno más cerca y transparente
Programa	**5.2** Fortalecimiento Institucional
Subprograma	**5.2.1** Gestión del talento humano, institucional y financiero

1.2. Descripción de la necesidad

La Administración Municipal realiza una serie de actividades administrativas que apoyan la ejecución de las funciones y tiene la necesidad de enviar algunos documentos y/o paquetes que deben ser entregados con eficiencia, agilidad, confiabilidad y seguridad, a nivel local, departamental y nacional, circunstancia que contribuye con la buena prestación del servicio y facilita la entrega de lo requerido a usuarios que requieren de la información, así como a entidades oficiales y privadas

Es de indicar, que la Gestión Documental es un proceso que abarca todo el ciclo vial de los documentos públicos, desde su creación y/o ingreso a la administración, hasta su destino final. Para llevar a cabo de manera eficiente este proceso, se requiere contar con un servicio de mensajería no solo local, sino también regional, nacional, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el personal suficiente y la logística necesaria para desarrollar estas actividades, se requiere realizar un proceso de selección para contratar la prestación de servicios de envió, recogida y entrega de correspondencia, con el propósito de establecer comunicación con las diferentes entidades y usuarios según se requiera, evitando el riesgo de enviar información extemporánea e incumplir con requerimientos interpuesto.

Igualmente, en la Ley 1369 de 2009, se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones, consagró en el numeral 2 del artículo 3 el alcance de los servicios postales *"consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del País o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa".*

Los servicios de mensajería se han convertido en complementos para los negocios y empresas que necesitan dicho servicio de forma regular para la entrega de paquetes, documentos y otras cosas importantes en un tiempo rápido.

1.3. **Código del proceso contractual en el plan anual de adquisiciones:**

El Plan de Adquisiciones para el presente proceso contractual se encuentra registrado con el **Código:** PAA2022-267, correspondiente a la Secretaría de Servicios Administrativos

1.4. Código del clasificador programado de inversión:

No aplica.

1.5. Antecedentes

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Prestación de servicios de envío, recogida y entrega de correspondencia de la administración municipal de El Carmen de Viboral, a nivel local, departamental y nacional	200-CPS-095-2021	Redex S.A.S.	$10.848.800	Pagos mensuales acorde al servicio prestado	8 meses - 17 días
2	Prestación de servicios de envío, recogida y entrega de correspondencia de la administración municipal de El Carmen de Viboral, a nivel local, departamental y nacional	200-CPS-057-2020	Servicios Postales Nacionales	$8.276.000	Pagos mensuales acorde al servicio prestado	9 meses
3	Prestación de servicios de envío, recogida y entrega de correspondencia de la administración municipal de El Carmen de Viboral, a nivel local, departamental y nacional	200-CPS-084-2019	Inter Rapidísimo S.A.	$5.447.000	Pagos mensuales acorde al servicio prestado	9 meses

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

2.1 Modalidad:

Dadas las características del presente proceso se efectuará bajo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA** de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

2.2 Fundamentos jurídicos:

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTIA**, seguidamente la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, aplica para el presente proceso:

Constitución Política de Colombia

- ***Artículo 2:*** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- ***Artículo 209****:* La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Y **Artículo 311**. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Legislación Nacional

- Los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la y 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, imparten la obligación de la elaboración y suscripción de

un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

- Artículo 1 de la ley 136 de 1994, el cual señala: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

2.3 Liquidación del contrato:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2011.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Objeto: Prestación de servicios de envió, recogida y entrega de correspondencia de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral a nivel local, departamental y nacional.

3.2. Alcance del contrato: Realizar envíos de documentos a nivel municipal, departamental y nacional, garantizando su recogida, entrega o devolución dependiendo del caso para todas las dependencias o unidades de la Administración Municipal – nivel central.

3.3. Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios

3.4. Clasificación del bien o servicio a contratar según la clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
F Servicios	78 Servicios de Transporte,	10 Transporte de correo	22 Servicios postales de	03 Servicios de envió,	78102203

	Almacenaje y Correo	y carga	paqueteo y courrier	recogida o entrega de correo	

3.5. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones técnicas-ficha técnica)

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario promedio	Valor total
1	Sobre de correspondencia municipal	Sobre	823	$5.350	$4.403.050
2	Sobre de correspondencia departamental	Sobre	600	$6.517	$3.910.200
3	Sobre de correspondencia nacional	Sobre	400	$11.584	$4.633.600
4	Sobre de correspondencia trayecto especial	Sobre	100	$20.517	$2.051.700
				TOTAL	**$14.998.550**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La metodología de análisis que soporta el valor para el presente proceso se estableció con base en las cotizaciones consultadas en empresas como Servimpresos, Interapidisimo y Servientrega consultando de esta manera el valor en el mercado, sumado al análisis de las necesidades y la capacidad financiera de la Entidad.

Por lo tanto, el presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de ***CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($14.998.550)*** incluido IVA, y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio expedido por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero.

Actualmente operan las siguientes retenciones y estampillas:

Estampilla Pro-Cultura 2**,** Estampilla Pro-Hospital 1%, Estampilla Pro-Universidad 0.2%, Estampilla Adulto Mayor 3%**,** Tasa Pro-Deporte 2.5%**,** Estampilla Pro-electrificación 0.2%, Retención en la Fuente (oscila entre el 3.5% al 11% dependiendo el tipo de proceso), Retención de Industria y Comercio: 1% o el 10 por mil**,** Contribución Obra Pública 5%

Los tributos descritos son a titulo enunciativo, en todo caso será responsabilidad del oferente su verificación. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

3.1. Valor certificado de disponibilidad presupuestal y origen de los recursos:

PRESUPUESTO OFICIAL					
Valor a contratar	**Destinación del gasto (Funcionamiento Inversión)**	**Fuente de Financiación (*)**	**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**		
			# CDP	**Rubro**	**Valor del certificado**
$14.998.550	Funcionamiento	Recursos Propios	358 del 10 de febrero de 2022	03.2.1.2.02.02. 009.03.04	$15.000.000
*Sistema General de Participación (SGP) - *Sistema General de Regalías (SGR) - *Presupuesto General de la Nación (PGN) - *Recursos Propios - *Recursos de Crédito					

4.2. Forma de pago

La Administración Municipal pagará al contratista el valor del contrato, en forma MENSUAL acorde al servicio prestado, una vez recibido a entera satisfacción por parte de la Supervisión del Contrato y previa presentación de los documentos idóneos que acrediten el pago al sistema de Seguridad social en salud, pensión y los demás documentos correspondientes

El municipio de El Carmen de Viboral efectuara las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia, por consiguiente, no reconocerá ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

4.3. Plazo de ejecución del contrato

El plazo es de **OCHO (8) MESES,** termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio. El contrato se entiende perfeccionado con la firma y/o aprobación de las partes, para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del Registro Presupuestal.

4.4. Lugar de ejecucion del contrato y/o sitio de entrega:

La ejecucion del contrato se desarrollará en el Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia y/o en el lugar acordado por la Supervisión para la entrega de la correspondencia.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1 Obligaciones del contratista:

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del proceso y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la Invitación Pública, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del Contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del Contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Procurar el cuidado integral de su salud y contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
10. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
11. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
12. Aportar certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del interventor y deberá ser verificada por éste.
13. Informar oportunamente a la Supervisión durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
15. Radicar todos los documentos de su cuenta de cobro o factura a través del SECOP II
16. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes, cuando aplique)

Obligaciones específicas

1. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos.
2. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el alcance y especificaciones técnicas.
3. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato.
4. Contar con la papelería legal actualizada como RUT, facturación electrónica, Certificado de Existencia y Representación Legal, entre otros.
5. Realizar la recogida de los sobres de correspondencia los días martes y jueves o cuando por necesidad del servicio se requiera.
6. Garantizar que los sobres de correspondencia que no se logren entregar, sean devueltos a la Unidad de Gestión Documental, con la respectiva nota del motivo de su devolución.

7. Disponer de la herramienta para que los usuarios de la Entidad puedan realizar el seguimiento de los envíos.

5.2 Obligaciones del Municipio.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor.
5. Verificar que los servicios prestados cumplan con las condiciones exigidas.
8. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
10. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
11. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
12. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la Administración Municipal.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

5.3 Obligaciones de la supervisión.

La supervisión del Contrato por parte del Municipio de El Carmen de Viboral estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental a través de la Técnica Administrativa, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Es función de la Supervisión:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma SIA OBSERVA (de acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
5. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

7. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
8. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9. Elaborar y cargar al SECOP II periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
10. Informar por escrito al Municipio, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
12. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

6. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el articulo 5 de la ley 1150 de 2007 y los numerales 4 y 6 del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta mas favorable para el Municipio El Carmen de Viboral, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes de contenido jurídico y técnico.

6.1 Capacidad jurídica

Requisitos habilitantes de contenido jurídico

a. Carta de presentación de la Oferta. (*Anexo 1 Invitación publica)*
b. Copia de Cedula de Ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal de la persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales.
c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso (para personas jurídicas). Debidamente renovada.
d. Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente.
e. Registro mercantil para oferente persona natural. (Debidamente renovado)
f. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal o por la proponente persona natural, que se encuentran al día en el *pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales.*
g. El proponente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de responsables Fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión temporal y de sus miembros. El Municipio verificará la información.

h. El proponente deberá presentar una certificación vigente de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión temporal y de sus miembros, en caso de ser personas naturales. El Municipio verificará esta información.
i. Allegar Antecedentes Judiciales del Representante Legal de consorcios ó uniones temporales y/o proponente persona natural. El Municipio verificará esta información.
j. Documento de conformación de Consorcio y/o Unión Temporal para formas asociativas.
k. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural.
l. Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica ¸ en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
m. Certificado de no presentar antecedentes e inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018 y su decreto reglamentario 753 de 2019 del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica¸ en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales y/o autorización expresa para consultarlo.

6.2. Requisitos habilitantes de contenido técnico

Experiencia del proponente

Los proponentes deberán acreditar experiencia mediante la presentación de DOS (2) CONTRATOS terminados y liquidados (con entidades públicas o empresas privadas), cuyo objeto esté relacionado con la prestación del servicio de envió, recogida y entrega de correspondencia, cuya sumatoria sea IGUAL O SUPERIOR A 5 SMMLV, ejecutados dentro de los últimos cuatro (4) años.

Para los consorcios o uniones temporales, cada uno de los socios deberá mínimo aportar cada uno, un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con la prestación del servicio de envío, recogida y entrega de correspondencia, cuya sumatoria sea IGUAL O SUPERIOR a 5 SMMLV ejecutados dentro de los últimos cuatro (4) años.

Igualmente, el proponente deberá certificar mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal o documento idóneo, que cuenta con la disponibilidad de horario para la recogida y entrega de correspondencia los días martes y jueves o cuando por necesidad del servicio se requiera de 7:00 am a 5:30 pm, este requisito se realiza porque la entidad requiere que el servicio se preste de manera continua, eficaz y oportuna.

Los proponentes deberán diligenciar el Anexo respectivo de la Invitación y las respectivas certificaciones o contratos, dichas certificaciones o contratos deberán contener como mínimo la siguiente información.

- NÚMERO DE CONTRATO

- NOMBRE DEL CONTRATISTA.
- NOMBRE DEL CONTRATANTE
- FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
- OBJETO DEL CONTRATO
- VALOR
- DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
- FECHA DE INICIO
- FECHA DE TERMINACIÓN
- PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
- CUMPLIMIENTO CONTRATO
- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN.

7. GARANTIAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA			
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (6) meses adicionales.
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más cuatro (04) meses adicionales

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la Garantía Única de acuerdo con las normas legales vigentes.

8. ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS Y VALORADOS.

8.1. Análisis de riesgos contractuales previsibles

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

Se anexa matriz de riesgos.

8.2. Conclusiones del análisis de riesgos

En el análisis de riesgo es usualmente vinculado a la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, por lo que el riesgo es una condición de amenaza para cualquier ejecución de un contrato y se considera que representa en los presupuestos, una alta vulnerabilidad para la consecución de la misma.

Y en el estudio de los posibles riesgos a los que pueda dar lugar la ejecución del objeto del proceso, se observa que varios de los riesgos identificados se pueden mitigar haciendo una completa revisión de la ficha y condiciones técnicas, realizando seguimiento continuo durante la ejecución y con especial atención al momento de la entrega de los sobres de correspondencia al mensajero, igualmente a través de la comunicación con la Supervisión del proceso y Contratista para coordinar las entregas o devoluciones, aclarar información técnica, operativa y atención de solicitudes generales entre las partes.

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, así como lo dispuesto en los articulos 2.2.1.2.4.2.1, 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

9.1 El presente Proceso de seleccion, se podrá limitar en beneficio de las Mipyme, con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se acrediten los requisitos previstos en la normativa mencionada anteriormente, y concurran los siguientes:

a). El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
b). Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas y se acrediten los requisitos para participar en convocatorias limitadas, de conformidad con los términos dispuestos en la invitación pública.

9.2. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el numeral 8.3.

9.3 La Mipyme colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Documentos jurídicos objeto de verificación para limitar el proceso a Mipyme:

a.) Solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme, debidamente suscrita por el proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.

b.) Copia de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.
c.) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (Debidamente renovado).
d.) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de manifestación de interés para limitar el proceso a Mipyme. (Debidamente renovada)
e.) Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Solicitud de interés para limitar a Mipyme:

La solicitud para limitar el presente proceso a Mipyme, deberá presentarse a través del módulo de mensajes del SECOP II, acreditando los requisitos que para tal efecto se disponen y hasta antes de la publicación del aviso que indique si el proceso de selección se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. En todo caso deberá acatarse lo dispuesto en el cronograma.

BLANCA NELIDA ARBELAEZ OSORIO
Supervisora