En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Decreto compilatorio 1082 de 2015, Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "Copacabana Con Seguridad", Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1582 de 2012, normas afines y complementarias:

FECHA: Octubre de 2022

CLASE DE CONTRATO: Selección abreviada – menor cuantía

1. Descripción de la necesidad que entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de Contratación:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2°, que 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 (…)".*

Que, el artículo 209 de la Norma Superior contempla; *"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.*

Que, el Artículo 363 de la constitución Política consagra; "*que el sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad"….*

Que el artículo 560 del Estatuto Tributario Nacional modificado por la Ley 1111 de 2006, contempla que; *Son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria los funcionarios y dependencias de la misma, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política….*

Que el Decreto Municipal 024 de 2019 "P*or medio del cual se establece el Manual específico de funciones y de competencias laborales"*, contempla dentro de las funciones del Secretario de Hacienda las siguientes:

6. Velar por la buena aplicación de la ejecución de gastos del municipio contra el fisco municipal acordes a la norma que los rige.

7. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración, conservación e incremento del patrimonio del municipio

8. Proponer al Alcalde las medidas necesarias tendientes a tecnificar o agilizar el cobro de los distintos impuestos.

La planeación y la gestión de los impuestos del municipio de Copacabana propician las bases para orientar y realizar acciones, programas y proyectos de la comunidad.

El municipio de Copacabana exige compromisos tendientes al mejoramiento de vida de la comunidad por tal motivo para el recaudo de los impuestos se hace necesario obtener un apoyo profesional y logístico de empresas con experiencia en el campo de la mensajería masiva para soportar las cargas que generan la gestión de los impuestos y así cumplir con los programas y proyectos trazados, atendiendo al Plan de Desarrollo 2020-2023 “Copacabana con Seguridad” de la actual administración, siendo determinante que se haga un trabajo profundo que recupere e incremente los ingresos con respecto al recaudo de los tributos Municipales.

Aunque se han proliferado medios masivos de comunicación como el internet, aún se hace necesario documentar y dejar constancia en formatos previamente diseñados que faciliten el proceso documental en cada una de las dependencias y de esta forma generar credibilidad y transparencia en cada uno de los Copacabanenses, además de cumplir con el principio de eficacia y celeridad en cada uno de los procesos y procedimientos de la administración, evitando con ello el desgaste innecesario en procesos jurídicos.

Una buena distribución de los impuestos municipales como predial, industria y comercio y demás, fortalecerán el financiamiento de programas y proyectos que la comunidad Municipal requiere, lo que hace determinante que se realice un trabajo efectivo y eficaz que impulse el incremente de los ingresos. Entregar efectivamente las facturas a cada uno de los contribuyentes del municipio de Copacabana se reflejará en el aumento el recaudo del fisco municipal y por ende se generará una cultura de pago de las obligaciones tributarias, permitiendo cumplir con los indicadores de producto plasmados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Copacabana con Seguridad”

El recaudo de los impuestos va ligado a la satisfacción de los proyectos y planes trazados por la Administración Municipal para el desarrollo constante de la comunidad misma, dando la oportunidad de avanzar en el crecimiento del municipio desde los diferentes puntos estratégicos del plan de desarrollo en temas básicos y de fundamental importancia como la salud, la educación, el mejoramiento de vías e infraestructura, la vivienda, la recreación y el deporte y demás proyectos necesarios e importantes en su ejecución.

Es conveniente que el municipio de Copacabana realice la difusión de la información administrativa, a través de medios impresos y digitales de alta calidad para el posicionamiento y reconocimiento de la imagen institucional, esto conlleva a que sea necesaria la impresión de artes litográficas que den muestra de los diferentes

procesos que se están ejecutando desde la administración, como lo son, el cobro coactivo y los acuerdos de pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes tanto de impuesto predial como de industria y comercio.

La cadena productiva de la Industria Editorial y de la Comunicación Gráfica comprende a los sectores papelero y gráfico, cuyas actividades productivas son interdependientes: materia prima para la producción de pulpa (madera, bagazo reciclado u otros nuevos materiales), papel o cartón (que pueden ser usados como productos finales o transformarse dentro de la industria), y conversión a libros, publigráficos, etiquetas o empaques (mediante insumos de publicidad, editorial, plástico, químicos, etc.). Esta cadena se complementa con los procesos de comercialización y venta de los productos y servicios con valor agregado. La competitividad y los impactos que se generan en el sector dependen de las decisiones y la colaboración de los actores en cada uno de los eslabones.

El mercado de la Industria Editorial y la Comunicación Gráfica está cada vez más sujeto a la demanda de productos más amigables con el medio ambiente y la disminución del uso de materias primas químicas no sostenibles. Los clientes están empezando a solicitar la elaboración de productos con materiales reciclados, reciclables o degradables. Dar respuesta a estos requerimientos es una oportunidad de ofrecer un valor agregado y fortalecer las relaciones comerciales.

La Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles, elaborada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es parte del compromiso del Gobierno por promover patrones de consumo responsable y establecer lineamientos y estrategias innovadoras que consoliden la competitividad nacional e internacional de los sectores nacionales. De esta manera el sector público, desde la autoridad ambiental, contribuye con la transformación de los mercados, mantiene la austeridad en el gasto público, conserva los recursos naturales y genera nuevos empleos (PNUMA, 2009). Dentro de los criterios para la selección de bienes y servicios del sector, para la impresión de las facturas de los impuestos municipales se propone la utilización de material reciclado y tintas ecológicas, una mayor eficiencia en el uso de los recursos (energía, agua, papel, tintas) y la apropiada disposición y disminución de residuos.

La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que se entrega al contribuyente y que acredita que ha cumplido con su obligación relacionada en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, dirección, período, vigencia, número del predio, dirección del predio, matrícula inmobiliaria, destinación, avalúo, conceptos, observaciones, referencia del artículo 720 del Estatuto Tributario Nacional, código de barras, consecutivo de factura, firma electrónica Secretario de Hacienda, imágenes y entidades autorizadas para el pago del tributo.

Durante el año 2021 por efectos tributarios se lograron recaudar Treinta y dos Mil novecientos sesenta y un millones quinientos nueve mil ochocientos veinticuatro pesos M/L. $ 32.961.509.824, por lo cual es fundamental sostener los ingresos municipales en lo que se refiere a los impuestos de industria y comercio, predial y complementarios.

Por ello se hace necesario e indispensable hacer llegar mensual (industria y comercio) y trimestralmente (predial), las facturas de los impuestos municipales a los contribuyentes en forma oportuna, para que ellos puedan programar sus pagos y así el municipio pueda obtener los ingresos normales por estos conceptos de predial y demás tributos.

El municipio de Copacabana no cuenta con el personal capacitado que realice las labores de distribución de mensajería masiva, como tampoco dispone de una imprenta litográfica digital para la impresión de formatos para el cobro de sus tributos, de tal manera poder satisfacer las necesidades descritas con el firme convencimiento del deber de trabajar en la construcción de una sociedad justa que busque reducir las desigualdades, donde exista oportunidad para todos, en cumplimiento de la ley y el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Copacabana con Seguridad”

Por tal razón el municipio de Copacabana al contratar los servicios de distribución de mensajería masiva y la impresión de las facturas para el cobro de los impuestos municipales, estaría reduciendo en gran cantidad la papelería utilizada al momento de imprimir las mismas, contribuyendo a la disminución de las consecuencias negativas que conlleva la tala no controlada de selvas y bosques, se aumenta la vida útil de las impresoras de la secretaría de hacienda al igual que se disminuye el desgaste de los insumos (tóner, tinta, etc) de las mismas.

En cumplimiento de la Ley y como eje fundamental de desarrollo y progreso de una Municipalidad, el bienestar de la población es el objetivo primario en virtud de lo cual todas las instituciones deben trabajar para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, logrando así su participación en la vida económica, política y cultural de la sociedad, tal como lo manda nuestra Carta Constitucional.

Teniendo presente los postulados anteriores es menester y necesidad del Municipio contratar una empresa dedicada a la distribución de mensajería que pueda cumplir con las siguientes actividades:

- Apoyo en la impresión, distribución y entrega efectiva de las facturas de cobro de los impuestos de Industria y Comercio, Predial Unificado y demás, de acuerdo con las direcciones de cobro establecidas y relacionadas previamente por el Secretario de Despacho y/o Supervisor tanto en la zona urbana como rural del Municipio de Copacabana y niveles Departamental y Nacional.

- Acatar el cronograma de actividades que lleve a cabo el Secretario de Despacho, Secretario de Despacho y/o Supervisor en aras de dar cumplimiento efectivo al desarrollo del contrato.

- Disponer del transporte idóneo para dichas entregas teniendo en cuenta el terreno agreste que se puede suscitar; igualmente acreditar que se cuenta con personal competente, que cuente con la experiencia y los conocimientos, las pólizas, seguros y licencias en regla, para llevar a cabalidad dicha función.

- Apoyo en la distribución de las facturas de cobro persuasivo y coactivo a nivel Municipal, Departamental y Nacional.

- Certificar la entrega de la facturación a través de guía y/o planilla firmada por el contribuyente y/o otro medio acorde a las exigencias del contrato.

- Apoyo en la prestación del servicio de manera ininterrumpida, garantizando la entrega de las facturas en los términos establecidos por la administración en el cronograma de actividades.

- Acatar las disposiciones que imparta el Secretario de Despacho y/o Supervisor del contrato y demás instrucciones que surjan en el desarrollo de este contrato.

- Guardar confidencialidad con respecto a la información que llegue a conocer en desarrollo de sus actividades y reportar toda aquella información que incida en la ejecución del contrato al Secretario de Despacho, Secretario de Despacho y/o Supervisor.

- Dar respuesta oportuna a las observaciones que se hagan en el marco del contrato a través del Secretario de Despacho y/o Supervisor.

- Llevar a cabo las demás actividades inherentes al objeto del contrato no enlistadas acá, pero que son necesarias para la ejecución de este.

- Velar por que se cumplan todos los alcances del presente contrato.

- Ajustarse a las exigencias y requerimientos que sobre la especialidad determine el gobierno nacional.

- Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009 por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones y demás normas vigentes que regulen el objeto contractual.

- Las obligaciones contempladas en la ley 1150 de 2007.

- Garantizar la seguridad social integral del personal a cargo del contratista.

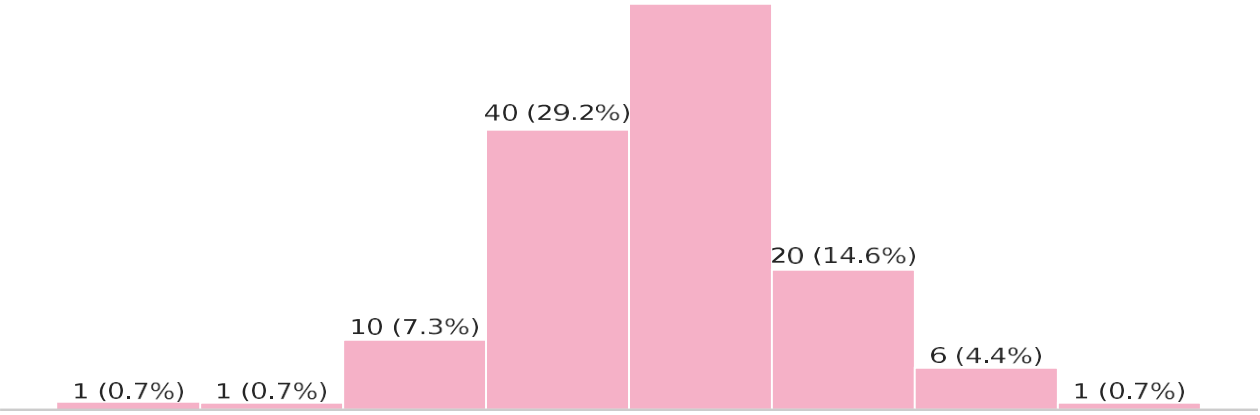
Con la entrada en vigencia de la Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se rige el envió, movilización y entregas de cartas, paquetes, publicidad directa, publicaciones periódicas, catálogos y libros, entre otros objetos postales. Colombia cuenta con un nuevo régimen legal para el sector postal. Dicha Ley está orientada al establecimiento de un régimen de alcance general referido a la prestación de los servicios postales incluyendo las disposiciones concernientes a las entidades encargadas de la regulación de dichos servicios, en los términos del artículo 1º de la Ley 1369 de 2009, que determina el objeto de esta norma. Igualmente señala la ley expresamente que el servicio postal es un servicio público en los términos del artículo 365 de la Constitución Política, cuya prestación está sometida a la regulación, vigilancia y control del Estado, con sujeción a los principios de calidad, eficiencia y universalidad, en los términos del artículo 1 de la ley en comento.

Según el boletín trimestral del sector postal en Colombia presentado por MinTIC, Para el cuarto trimestre de 2021, el 42,3 % del total de operadores de mensajería expresa reportó ingresos por los envíos realizados entre $100 millones y $1.000 millones. (Gráfica 32).

El 29,2 % (40 operadores) reportó ingresos entre $10 millones y $100 millones, y el 19,7 % (27 operadores) reportó ingresos mayores a $1.000 millones.

El resto de los operadores (8,7 %) reportó ingresos menores a $10 millones.

Gráfica 32. Porcentaje de empresas según ingresos totales en el trimestre
(millones de pesos)

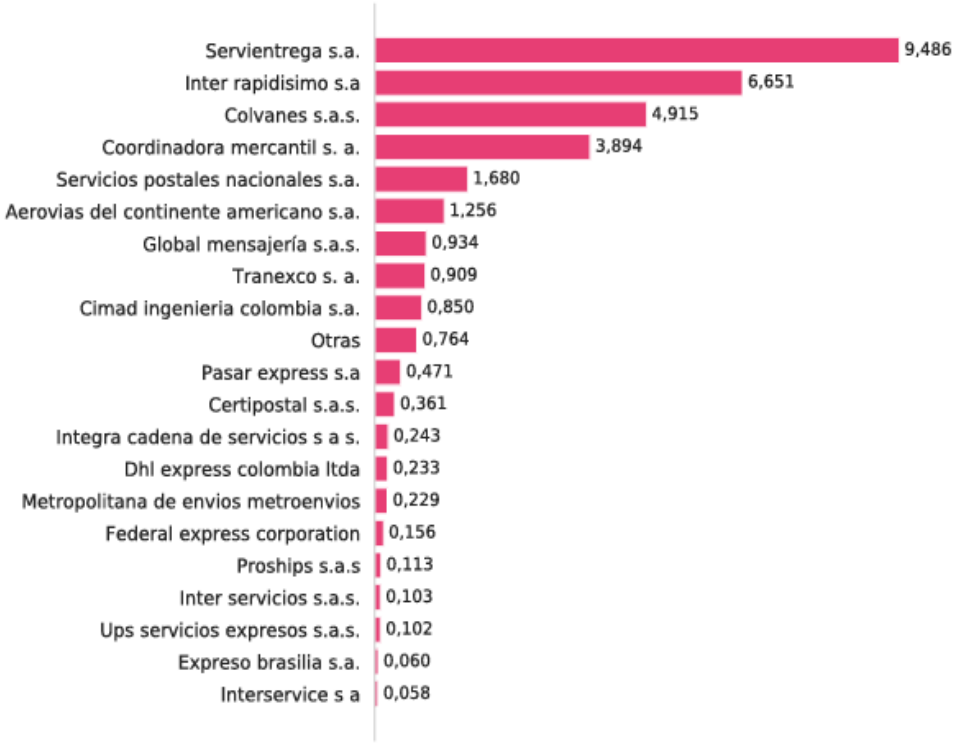


Principales empresas de mensajería según número de envíos masivos en el cuarto trimestre de 2021.

Para el cuarto período de 2021, Servientrega S.A. participó en el mercado con 9.486.340 envíos y se constituyó como el operador postal de mensajería con mayor número de envíos individuales entre los operadores inscritos en el Registro Postal del Ministerio TIC.

Le siguieron: Inter Rapidísimo S.A. con 6.651.490 envíos, Colvanes Ltda. con 4.914.727 envíos, Coordinadora Mercantil S.A. con 3.894.253 envíos, Servicios Postales Nacionales S.A. con 1.680.041 envíos, Aerovías del Continente Americano S.A. con 1.256.049 envíos, Global Mensajería S.A. con 934.139 envíos, Tranexco S.A. con 908.703 envíos; Cimad Ingeniería Colombia S.A. con 849.795 envíos y Pasar Express S.A. con 471.301 envíos. (Gráfica 33).

Gráfica 33. 20 principales empresas de mensajería según número de envíos individuales en el trimestre (millones)



Fuente: Sistema de Información Integral del Sector TIC - Colombia TIC.
Fecha de consulta: 17 de febrero de 2022.

PRINCIPALES EMPRESAS DE MENSAJERÍA SEGÚN NÚMERO DE ENVÍOS MASIVOS EN EL TRIMESTRE

Para el cuarto período de 2021, de los operadores habilitados para prestar el servicio de mensajería, Domina Entrega Total S.A.S. fue el que mayor número de envíos masivos registró, con 6.306.477 envíos. Cadena Courrier S.A.S se posicionó como el

segundo operador en número de envíos masivos con 4.660.932 envíos; le siguieron Tempo Express S.A.S con 2.758.926 envíos, Lectura de Contadores y Servicios Complementarios a Tiempo Ltda. con 2.388.666 envíos, Printing Delivery S.A. con 1.880.482 envíos; Carvajal Soluciones de Comunicaciones SAS con 1.755.977 envíos, Servientrega S.A. con 1.755.553 envíos, Entrega Inmediata Segura S.A. con 1.734.827 envíos, P Y G S.A.S. con 1.562.633 envíos y Digicom System Corporation S.A con 1.557.043 envíos; y (Gráfica 34).

Gráfica 34. 20 principales empresas de mensajería según número de envíos masivos en el trimestre (millones)



Fuente: Sistema de Información Integral del Sector TIC - Colombia TIC.
Fecha de consulta: 17 de febrero de 2022.

61

Vale la pena señalar que sin bien la Constitución Política no definió cuáles actividades constituían un servicio público, sí determinó que a través de la ley y de la jurisprudencia se establecería dicha condición, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, que están sometidos al régimen que establezca la ley y que pueden ser prestados por el Estado en forma directa o indirecta, pero también por las comunidades organizadas y los particulares, lo cual propició la consolidación de la competencia en la prestación de los servicios públicos.

En virtud de lo anterior, se entiende que servicio público es aquella actividad organizada y dirigida a satisfacer necesidades de interés general de manera regular

y continua por parte del Estado, en forma directa o por particulares expresamente autorizados para ello, con sujeción a un régimen jurídico especial, tal como ha sido señalado por la jurisprudencia.

Acorde con la naturaleza de servicio público, para la prestación de cada una de las modalidades del servicio postal, se requerirá de una autorización administrativa expedida por la autoridad competente. En efecto, el legislador mediante la expedición de la Ley 1369 de 2009 establece que la prestación del servicio se hará mediante habilitación del Estado, a través de acto administrativo expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio de TIC), y posterior inscripción en el Registro de Operadores Postales. Igualmente prevé que la prestación del servicio de correo se habilite mediante la celebración de un contrato de concesión.

Respecto de los títulos habilitantes vigentes al momento de la expedición de la Ley 1369 de 2009, dicha norma permite, de manera transitoria, que los operadores de servicios postales mantengan sus concesiones y licencias hasta por el término de las mismas, bajo la normatividad legal vigente en el momento de su expedición y sólo para efecto de esas habilitaciones. Sobre este aspecto vale la pena señalar que el Ministerio de TIC, como entidad competente en materia de habilitación de todos los servicios postales, expidió el Decreto 867 de 17 de marzo de 2010 por medio del cual estableció las condiciones de habilitación para ser operador postal y el mecanismo de registro de éstos.

En ese contexto, la ley determina que hacen parte de los servicios postales el de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa. Para efectos del análisis del mercado postal, a continuación, se presenta una definición de los servicios mencionados.

a) Correo: estos servicios son definidos en la ley como aquellos que presta “el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo”, incluyendo el envío de correspondencia con envíos prioritarios y no prioritarios hasta 2 kilogramos, el envío de encomiendas, el correo telegráfico telegramas y otros servicios de correo de acuerdo con la UPU.

b) Mensajería expresa: Son servicios postales que incluyen características adicionales enfocadas al manejo de urgencia en su entrega. El peso máximo de estos envíos puede llegar a los 5Kg, pero según la Ley, puede definirse para ellos un peso inferior por parte de la CRC. Las características diferenciales que deben tener estos servicios para ser considerados como tales son : (i) el registro individual con un número de identificación que hace las veces de admisión o guía, (ii) curso de envío lo cual implica llevar adherido al objeto en todo momento copia del recibo de admisión, (iii) rapidez en la entrega, (iv) existencia de una prueba de entrega donde conste fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe y, (v) existencia de mecanismos de rastreo que permitan hacer un seguimiento del envío desde la

recepción hasta la entrega. Opcionalmente se prevé la posibilidad de recepción a domicilio.

c) Giros Postales: Son servicios que pueden ser nacionales o internacionales y son los únicos definidos dentro del universo de Servicios Postales de Pago. La característica de estos servicios es la de que se presten aprovechando de forma exclusiva la infraestructura postal. Mediante estos servicios se ordenan pagos a personas naturales o jurídicas por cuenta de otras en territorio nacional o en el exterior.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución: La necesidad planteada en el numeral anterior, hace que, para poder cumplir con sus funciones misionales y administrativas, el Municipio de Copacabana requiere efectuar la siguiente contratación:

Objeto: Impresión, alistamiento y distribución de las facturas de los impuestos municipales, así mismo la distribución de cartas de cobro persuasivo y coactivo (certificado) en la zona urbana y rural del municipio de Copacabana y niveles Departamental y Nacional, en cumplimiento de la ley, y del Plan de Desarrollo 2020-2023 “Copacabana con Seguridad”

Condiciones técnicas exigidas:

- El Proponente debe presentar copia de la resolución vigente de habilitación como operador de mensajería expresa expedida por el MinTIC.

- El Proponente debe acreditar el Registro de Operadores Postales del MinTIC.

- Si el Proponente es plural todos los integrantes deben tener la habilitación como operadores de mensajería expresa.

- Impresión de archivos en PDF dispuestos por la Secretaría de Hacienda de las facturas, las cuales serán hojas debidamente rotuladas para los Impuestos del Municipio de Copacabana, que contengan logos y demás imágenes que se consideren necesarias para el formato de impresión tamaño 11 X 8 ½ pulgadas, impresión dúplex variable color negra (impresión en ambas caras de la hoja), refiladas con perforación para desprendible, alistamiento de las facturas con plegado en Z. El papel a utilizar será papel blanco mínimo láser 75 gr/mt2 con certificado FSC o papel ecológico. La impresión debe ser mínimo de 720 DPI (puntos por pulgada) en su calidad, como en la nitidez de la imagen, con la finalidad de crear impacto en la comunicación y evitar problemas en la lectura de los códigos de barras, de forma que se garantice la calidad en la impresión de los mismos y con un ANS

máximo para el proceso de la impresión de 24 horas, para así consecutivamente iniciar con la gestión de distribución.

- El Contratista deberá presentar un documento con la propuesta del esquema de seguridad físico definido para todas las etapas del proyecto, el cual debe cumplir como mínimo, con monitoreo las veinticuatro (24) horas del día con cámaras de seguridad, control de acceso y salida supervisadas, y todo lo que considere el proponente que permitan a la ENTIDAD contar con la seguridad de los datos o información entregada. En caso de ser necesario, dicho requisito podrá ser verificado por la entidad mediante visita en sitio.

- El contratista deberá garantizar las condiciones de disponibilidad, calidad y estabilidad de los equipos que deben responder por la operación de manera ininterrumpida y de calidad durante la ejecución del contrato.

- En caso de que se presenten fallas dentro del proceso, el contratista deberá informar las mismas que afecten el servicio contratado a la ENTIDAD, con el fin de acordar acciones de contingencia que mitiguen el impacto de la falla. Además, el CONTRATISTA deberá presentar a la ENTIDAD un informe completo con el diagnóstico de la falla y el plan de mejora dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.

- El contratista debe contar con herramientas que permitan la visualización de imágenes en formato AI, JPG, GIF, TIFF G4 y TIFF y PDF y PDF/A y archivos AI como mínimo.

- El contratista debe permitir que, en el momento de enviar la información de los lotes de facturación para la impresión de la facturación de los impuestos, contribuciones, tasas y demás, no pueden estar limitados o condicionados al número de lotes que pueda imprimir el proveedor. Se podrá enviar cualquier número de lotes acorde a nuestras propias necesidades y requerimientos de impresión (Esto es que para la transmisión estos PDFS no tenga límites de hojas a imprimir).

3. Permisos y autorizaciones: No Aplica.

4. Actividades Específicas:

1. Apoyo en la impresión, alistamiento, distribución y entrega efectiva de las facturas de cobro de los impuestos municipales, así como cartas de cobro persuasivo y coactivo (certificado), de acuerdo con las direcciones establecidas y relacionadas previamente por el Supervisor tanto en zona

urbana como rural del Municipio de Copacabana y a nivel Departamental y Nacional.

2. Acatar el cronograma de actividades que lleve a cabo el Secretario de Despacho y/o Supervisor en aras de dar cumplimiento efectivo al desarrollo del contrato.

3. Disponer del transporte idóneo para dichas entregas teniendo en cuenta el terreno agreste que se puede suscitar; igualmente acreditar que se cuenta con personal competente, que cuente con la experiencia y los conocimientos, las pólizas, seguros y licencias en regla, para llevar a cabalidad dicha función.

4. Certificar la entrega de la facturación a través de guía y/o planilla firmada por el contribuyente u otro medio acorde con las exigencias del contrato, en caso de no contar con la firma del contribuyente, explicar de manera clara en la guía aspectos que den cuenta de la entrega.

5. Apoyo en la prestación del servicio de manera ininterrumpida, garantizando la entrega de las facturas en el término que exige la administración.

6. Realizar auditorías durante y/o después de la entrega masiva de las facturas de los tributos municipales

7. Acatar las disposiciones que imparta el Secretario de Despacho y/o Supervisor para los predios y establecimientos de comercio a facturar y demás instrucciones que surjan en el desarrollo de este contrato.

8. Guardar confidencialidad con respecto a la información que llegue a conocer en desarrollo de sus actividades y reportar toda aquella información que incida en la ejecución del contrato al Secretario de Despacho, Secretario de Despacho y/o Supervisor.

9. Dar respuesta oportuna a las observaciones que se hagan en el marco del contrato a través del Secretario de Despacho y/o Supervisor.

10. Llevar a cabo las demás actividades inherentes al objeto del contrato no enlistadas acá, pero que son necesarias para la ejecución de este.

11. Velar por que se cumplan todos los alcances del presente contrato.

12. Ajustarse a las exigencias y requerimientos que sobre la especialidad determine el gobierno nacional.

13. Garantizar el cumplimiento de la Ley 1369 de 2009 por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones y demás normas vigentes que regulen el objeto contractual.

14. Las obligaciones contempladas en la ley 1150 de 2007.

15. Garantizar la seguridad social integral del personal a cargo del contratista.

5. Resultados exigidos:

- Entrega al Municipio de Copacabana con recibido a satisfacción por parte del Secretario de Despacho y/o Supervisor del contrato, la impresión y distribución efectiva de las facturas de impuesto predial e industria y comercio, cartas de cobro persuasivo y coactivo, logrando así el mejoramiento del recaudo tributario, apuntando a la sensibilización, motivando a los contribuyentes futuros, a los activos, y los evasores.

- Cronograma de actividades donde se relaciona las actividades desplegadas.

- Entregar guías con dirección, nombres, apellidos y firma de quien recibe, además la fecha de recepción, o en su defecto la identificación del inmueble “casa, edificio, negocio, conjunto; piso del inmueble “1, 2, 3, 4 ó +; color del inmueble “blanco, negro, ladrillo, otro; puerta “madera, metal, vidrio, buzón. En ningún caso se entregará correspondencia a menores de edad. Se entenderá cumplido el requisito de entrega de la respectiva guía, cuando esta sea publicada en medio digital y a través del portal de la empresa en Internet.

- Garantizar el cubrimiento del servicio en la totalidad de las ciudades capitales y municipios de Antioquia y del País.

- Acatar las observaciones que imparta el Secretario de Despacho y/o Supervisor del contrato, relacionadas con la debida ejecución del presente contrato.

- Entregar informe de las auditorías realizadas después de la entrega de las facturas de los impuestos municipales

- Acreditar cada vez que se efectúe un pago del Municipio de Copacabana a su favor, los pagos al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de las personas naturales que estén prestando servicios a sus órdenes como empleados de conformidad con la ley.

- El contratista entregará para cada pago una relación detallada de las actividades realizadas durante el período objeto de pago con evidencias físicas y magnéticas, requisito indispensable para proceder al pago, sin el cumplimiento del mismo no será procedente que se autorice el pago respectivo. Igualmente será indispensable que para el momento del pago se

encuentre al día en el pago de la Seguridad Social Integral de conformidad con la ley.

- Documento que contenga recomendaciones conclusiones y observaciones tendientes a mejorar la ejecución del objeto contractual.

6. Modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos:

Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, Ley 1474 de 2011, Decretos reglamentarios y normas afines y complementarias.

De conformidad con los anteriores fundamentos jurídicos y según la ley 1150 de 2007, siendo una contratación donde las características del objeto a contratar, las circunstancias, la cuantía, la destinación del bien, obra o servicio permiten un proceso simplificado, que garantizará la selección del contratista, por tal motivo la modalidad de selección a utilizar será; la **SELECCIÓN ABREVIADA – MÍNIMA CUANTÍA.**

FICHA TÉCNICA:

La RESOLUCIÓN 2567 de junio 29 de 2010. Por la cual se determina la tarifa mínima de los servicios de mensajería expresa que tengan como fin la distribución de objetos postales masivos y su interconexión entre operadores, y se dictan otras disposiciones resuelve:

Artículo 3°. *Tarifa mínima para los servicios de mensajería expresa masiva*

Los operadores del servicio de Mensajería Expresa que tenga como fin la distribución de objetos postales masivos podrán acordar libremente con sus usuarios las tarifas por la prestación de dicho servicio. No obstante, la tarifa mínima aplicable a los usuarios de dicho servicio, a que se refiere el parágrafo del artículo 12 de la Ley 1369 de 2009, es de $394 pesos constantes de enero de 2010 por envío.

Artículo 6°. *Actualización tarifaría.*

La actualización de las tarifas a las que se refiere la presente resolución de pesos constantes, a pesos corrientes, se realizará anualmente cada primero de enero y a partir del primero de enero de 2011 de acuerdo con la variación anual del salario mínimo mensual legal vigente (smmlv).

Tarifa mínima mensajería expresa y especializada masiva (Pesos Colombianos por Envió).

Actualización de tarifas incremento anual SMLMV Valores establecidos en las resoluciones CRC 2567 de 2010 y 3036 de 2011.

Vigencia	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Tarifas mínimas	$492,25	$527,42	$564,24	$597,65	$633,50	$671,51	$684,94	$765
Incremento anual en SMLMV	4,60%	7,00%	7,00%	5,90%	6,00%	6,00%	2,00%	9,14%

Artículo 7°. *Revisión de las tarifas mínimas.*

La CRC, en ejercicio de sus funciones, podrá revisar las tarifas mínimas contenidas en la presente resolución teniendo en cuenta entre otros aspectos, los resultados de los estudios que adelante en materia de calidad de servicios postales.

7. Perfil requerido: No Aplica

8. Plazo de ejecución: El término de duración del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2022 y/o hasta agotar presupuesto. La ejecución del presente contrato se iniciará una vez se suscriba el acta de inicio entre el Secretario de Despacho y/o Supervisor y el contratista, previa aprobación de la garantía única por parte de la oficina Jurídica y cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes en la materia.

9. Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del presente contrato es en el Municipio de Copacabana y a nivel Departamental y Nacional.

10. Valor estimado del contrato: Se determina como valor del contrato la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 99’348.587)**

La anterior cifra se determinó en base al número estimado de facturas a distribuir por los impuestos municipales, con un valor promedio de tres (3) cotizaciones de empresas de mensajería para los conceptos de; alistamiento, impresión y distribución, así como la entrega de cartas de cobro persuasivo y coactivo certificado.

PRESUPUESTO						
CANTIDAD PRODUCTO	CONCEPTO	PROPUESTA 1 (CADENA)	PROPUESTA 2 (DIGICOM SYSTEM CORPORACTION S.A)	PROPUESTA 3 (PUNTUAL)	VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
72000	Alistamiento	$ 11,90	$ 89,25	$ 102,34	$ 67,83	$ 4.883.760
	Distribución Factura masiva	$ 1.320,00	$ 855,00	$ 850,00	$ 1.008,33	$ 72.600.000
	Impresión duplex en escala de grises	$ 257,04	$ 107,10	$ 124,95	$ 163,03	$ 11.738.160
4000	Distribución sobres proceso persuasivo y coactivo (Certificado)	$ 5.500,00	$ 1.050,00	$ 1.045,00	$ 2.531,67	$ 10.126.667
VALOR TOTAL						**$ 99.348.587**

11. Certificado de disponibilidad que respalda la contratación: 1975

12. Forma de Pago: El Municipio cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales y/o trimestrales, y de acuerdo con el número de facturas emitidas, tanto para la zona urbana como en la rural y a nivel Departamental y Nacional, acompañadas de la respectiva cuenta de cobro y demás documentos y soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones de ley y de la ejecución del proyecto radicado.

13. Supervisión del Contrato: Esta actividad se establece a cargo del Secretario de Hacienda del Municipio de Copacabana.

14. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo: Los riesgos que la entidad encuentra previsibles conforme lo estipula el Decreto 1510 de 2013, Titulo 3, Capitulo 1, Artículos 110 Y siguientes, se han analizado para prever todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas.
Los riegos previsibles son:

1. CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños

imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.

2. CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

15. Garantías exigidas destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual:

La persona la que el Municipio convenga ejecutar el objeto mencionado deberá adquirir una póliza de garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, o en garantía bancaria, aceptada una u otra por el Municipio de Copacabana, la cual cubrirá:

a) CUMPLIMIENTO: En un porcentaje equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: En un porcentaje equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.

c) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: En un porcentaje equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y Tres (3) años más.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	SI APLICA / NO APLICA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Será del veinte por ciento (20%), del valor del contrato.	Por el termino de duración del contrato y seis (06) meses más	Si Aplica
CALIDAD DEL SERVICIO	Será del veinte por ciento (20%), del valor del contrato.	Por el termino de duración del contrato y seis (06) meses más	Si Aplica
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Será del veinte por ciento (20%), del valor del contrato.	Por el termino de duración del contrato y tres (03) años más.	Si Aplica

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No Aplica

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Será del veinte por ciento (20%) del valor final de las obras	Cinco (5) años contados a partir del acta de recibo final de obras por parte del Municipio.	No Aplica

16. Indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por el acuerdo internacional o tratado de libre comercio: No Aplica.

17. Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

Indicador	Índice Requerido
Índice de Liquidez	Mayor a Igual a 3.00
Índice de Rendimiento	Menor o igual a 0.30
Razón de cobertura de Intereses	Mayor o igual a 4.5
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o igual a 1.00
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.60

_____

JUAN DIEGO PÉREZ VELÁSQUEZ
Secretario de Hacienda

(ORIGINAL FIRMADO)

Proyectó. Juan Diego Pérez Velásquez. Secretario de Hacienda