



PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 017 DE 2022
LEY 1474 DE 2011 ART. 94, DECRETO 1082 DE 2015 ART 2.2.1.2.1.5.2.

El Municipio de El Retiro, Antioquia, identificado con Nit. 890.983.674-0 se encuentra interesado en la obtención de ofertas para celebrar contrato conforme con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestar el servicio postal de mensajería certificada, transporte, notificaciones administrativas y de cobros coactivos, a nivel local, regional y Nacional de la Alcaldía del Municipio de El Retiro.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El objeto comprende dar cumplimiento a la ley 1369 de 2009, prestar un eficiente servicio, oportuno en buen estado de la correspondencia enviada, con recolección y entrega de notificaciones de actuaciones administrativas, cobros persuasivos y Administrativos de forma personal.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
F	78	10	22	3
Servicios	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Transporte de carga y correo	Servicios postales paqueteo y courier	Servicios de envío recogida o entrega de correo

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto.

PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO CONTRACTUAL: DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS. (\$12.357.566)

CDP: 1051 del 29 de mayo de 2023.

RUBRO: 01.2.1.2.02.008.99

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO: Servicios Técnicos y profesionales Alcaldía.

FORMA DE PAGO: Pagos mensuales, Previo recibido de informes de Actividades, pago de seguridad social y recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato.

La factura deberá presentarse a través de la Plataforma SECOP II.

1) CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

La entidad de conformidad con la necesidad previamente justificada desde los estudios previos y análisis del sector económico, requiere lo siguiente:

Ítem	Especificaciones técnicas	Detalle	Cantidad
------	---------------------------	---------	----------



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

Página: 2 de 24

1	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Local: Barrios y Veredas de Municipio del Valle de Aburra y Zona Rural y Urbana.	600 Envíos
2	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Regional: Regiones Cercanas al Municipio de El Retiro.	150 Envíos
3	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Nacional: Ciudades Principales y Algunos Departamentos tales, como: Bogotá, Armenia, Bucaramanga, Quindío, Risaralda, Cúcuta, Barranquilla, Los Santanderes, Malambo, Otros.	15 Envíos
4	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha.	Especial: zonas de acceso complejo zonas rurales o verdeadas, barco o avión.	15 Envíos
5	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Recolección semanal	28 recolectas
TOTAL			808

NOTA 1: Los proponentes deben tener en cuenta que deben estar en capacidad de realizar notificaciones de mensajería expresa para los documentos que la entidad requiera.

NOTA 2: Aportar licencia expedida por el ministerio de las tecnologías de la información y comunicación para prestar el servicio de mensajería expresa.

2) OBLIGACIONES CONTRATISTA:**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

Página: 3 de 24

Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad y a responder por el mismo.

2. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que, a bien la entidad, para el objeto contractual.
3. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
5. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
5. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
7. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Disponer de un "Aliado de correo Postal" o "Sede de Operaciones o "Expendio "y/o "Transportista de correo", en el lugar de ejecución del contrato o sede de servicios del contratista.
2. Entregar el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) y guía, debe de retornar al municipio de EL retiro con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha.
3. Hacer devolución de la correspondencia enviada en el mismo orden que se les entrega.
4. Hacer la recolección en el momento solicitado por la supervisión del contrato.
5. Realizar recolección de o recepción domiciliaria al contratante, de los objetos postales tales como: Correspondencia, Cobro Coactivo y Persuasivo y/o mercancías, durante cada uno de los cinco (5) días hábiles de la semana, o como mínimo durante dos (2) días hábiles de la semana. Presentar mensualmente al supervisor del contrato, las planillas de envíos de los objetos postales, que se hayan tramitado en el respectivo mes, correspondientes a los envíos realizados por el contratante, con sus respectivos números de guías de entrega, donde se informe de las entregas efectivas y/o entregas no efectivas.
6. Apoyar el proceso envíos y devoluciones del Contrato de Correo Certificado Nacionales.
7. Garantizar la eficacia y seguridad en la entrega de documentos y/o mercancías, desde su recepción en lugar de origen, hasta su destino final, suministrando información telefónica o vía web cuando se solicite, que permita dar cuenta del estado o trazabilidad de los respectivos envíos.
8. Apoyar el proceso de Gestión Documental de la administración Municipal, (bajo la coordinación del líder del proceso), a través del diseño y aplicación de soluciones integrales de logística y comunicación; en recepción, almacenamiento, recolección, empaque, embalaje, transporte, y distribución de documentos y/o mercancías a nivel Local, regional y Nacional.
9. Presentar el correspondiente acto administrativo de habilitación en el registro de operadores postales por parte del ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones y hacer uso del código postal de la Republica de Colombia.
10. Presentar el Correspondiente Acto administrativo de habilitación y hacer uso de del Sistema de Codificación de la Republica de Colombia.
11. Brindar acompañamiento y participar en las demás actividades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de la Administración Municipal asignadas que den cumplimiento a las actividades del futuro contrato.
12. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este contrato.
13. Presentar informes escritos mensuales de buena calidad al supervisor que den cuenta de su gestión. Además, presentar evidencias fotográficas o documentales mensualmente de las gestiones que realice para efectuar el pago mensual.
14. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.



15. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Secretaría de Asuntos Administrativos y la Dirección de Gestión Documental y Digital para el desarrollo del objeto contractual.
16. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
17. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
18. Atender los llamados y observaciones del municipio tendientes a mejorar la prestación del servicio.
19. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

3) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- A. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
- B. Expedir el registro presupuestal.
- C. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
- D. Designar un Supervisor del contrato.
- E. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- F. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
- G. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
- H. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

4) OBLIGACIONES DE LA SUPERVISION CONTRACTUAL:

La supervisión estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes y servicios, adscrita a la Secretaría de Asuntos administrativos, en cabeza del funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a los dispuesto en los artículos 82,83,84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.



9. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios, con cumplimiento de lo solicitado por la entidad y normas técnicas obligatorias.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción y/o terminación.
11. Elaborar acta de recibo a satisfacción de los suministros, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prórroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
14. Verificar el estado de cada uno de los suministros, de conformidad con las especificaciones técnicas.
15. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN:

El Municipio de El Retiro, rechazará la propuesta en los siguientes casos:

- Cuando la oferta no esté debidamente diligenciada y firmada por el representante legal o por la persona facultada para ello.
- Cuando no se hayan presentado todos los documentos esenciales para la comparación objetiva de la propuesta.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.
- Cuando el valor de la propuesta supere el valor del Presupuesto Oficial.
- Cuando no se oferte alguno de los servicios solicitados.
- Cuando haya sido presentada en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- Cuando alguna información sustancial de los documentos que integran la propuesta no sea veraz, es decir, no corresponda a la realidad.
- Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 50, Ley 610 de 2000).
- Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones a la invitación pública que mediante adendas haya realizado el Municipio y que afecten el contenido de la propuesta.
- Cuando modifiquen o alteren los datos suministrados por el Municipio a las especificaciones técnicas y en el soporte del presupuesto oficial respecto de las especificaciones para el análisis de precios unitarios (Ítems, unidades, cantidades y valor total de la propuesta), o no se consigne uno o varios precios unitarios.
- Cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en cuanto encontrarse al día con la seguridad social integral y parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR) al momento de presentar la propuesta.
- Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural y como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación.



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

- Cuando una persona natural o jurídica haga parte de un Consorcio, Unión temporal o Sociedad que estén presentando propuesta dentro del mismo proceso.
- En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en este Pliego de Condiciones.
- Cuando el valor de la propuesta una vez revisado y corregido aritméticamente, presente una diferencia mayor al 1% del valor originalmente propuesto, ya sea por exceso o por defecto.
- Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en éste proceso.
- Cuando se haya omitido información documental esencial para la verificación de los requisitos habilitantes
- Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, por correo electrónico o se deje en un lugar distinto al indicado en la invitación pública.
- Cuando no subsane en debida forma o en el tiempo establecido por la entidad.

4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

Por la inhabilitación de todas las propuestas o por la no presentación de propuestas conforme con los términos establecidos en la invitación pública, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, en tales casos, se declarará desierto el proceso. Tal decisión se expresará mediante acto administrativo motivado respecto del cual se podrá interponer el recurso de reposición por parte de los oferentes interesados el cual se publicará en el SECOP.

5. CRONOGRAMA:

Item	Actividad	Fecha	Lugar
1	Publicación de estudios, documentos previos y la invitación pública.	26 de junio de 2023	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
2	Plazo para presentar observaciones a la invitación pública.	27 de junio de 2023, hasta las 05:00 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
3	Respuesta a observaciones a la invitación pública	28 de junio de 2023	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
4	Plazo para adendas modificatorias de la invitación (plazo para adendas modificatorias del cronograma del proceso hasta antes de la adjudicación)	29 de junio de 2023 hasta las 5:00 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
5	Plazo para presentar las propuestas.	Hasta el 30 de junio de 2023, hora 04:00 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii



6	Acta de cierre del proceso	Hasta el 30 de junio de 2023, a partir de las 04:05 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
7	Publicación del informe de evaluación de ofertas.	05 de julio de 2023 a las 4:30 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
8	Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones de informe	06 de julio de 2023 hasta las 4:30 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
9	Publicación de la comunicación de aceptación y de la oferta o declaratoria de desierta.	A partir del 07 de julio de 2023.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
10	Entrega de garantías	A partir del 07 de julio de 2023 hasta el 10 de julio de 2023 a las 4:30pm.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
11	Aprobación de garantías.	A partir del 10 de julio de 2023 a las 4:35 p.m.	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

6. CAPACIDAD JURÍDICA:

Con base en el decreto 1082 del 2015 y ley 1474 de 2011, el criterio de selección será **el menor precio**, siempre que cumpla con los siguientes requisitos habilitantes.

REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.

- ✓ Carta de presentación de la propuesta. (Anexo).
- ✓ Cédula de ciudadanía para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal si el oferente es persona jurídica, o Registro Mercantil si se trata de una persona natural con establecimiento de comercio, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de la presentación de la oferta.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales.
- ✓ Certificado de medidas correctivas
- ✓ Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría.
- ✓ Acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones para con los sistemas de Seguridad Social y parafiscales (deberá acreditarse con la planilla de pago).
- ✓ Formato de hoja de vida única persona natural o jurídica según corresponda.
- ✓ Declaración juramentada de bienes persona natural. (Formato Función Pública)



- ✓ Tener definida la situación militar.
- ✓ Declaración juramentada de no estar incurso de causal de inhabilidad, incompatibilidad prohibición leal para contratar. (Anexo)
- ✓ Certificado de compromiso anticorrupción.
- ✓ Paz y salvo municipal. Expedido por la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Financiero. (Anexo)

a. Persona Natural:

Tener un establecimiento inscrito en cámara de comercio, en el cual el objeto social tenga actividades relacionadas con el objeto a contratar o tener en su RUT actividades que le permitan desarrollar el objeto a contratar.

b. Persona Jurídica:

Que su objeto social (de conformidad con el certificado expedido por la cámara de comercio), le permita desarrollar el objeto a contratar).

7. CAPACIDAD TÉCNICA

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante mínimo un (1) contrato terminado y liquidado, con entidades públicas o privadas que guarde relación con el objeto del proceso contractual, por valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial del proceso contractual.

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato que se certifica.
- Fecha de inicio y de terminación: estos contratos deberán estar incluidos totalmente antes de la fecha de apertura de esta invitación.

NOTA 1: Los proponentes deben tener en cuenta que deben estar en capacidad de realizar notificaciones de mensajería expresa para los documentos que la entidad requiera.

NOTA 2: Aportar licencia expedida por el ministerio de las tecnologías de la información y comunicación para prestar el servicio de mensajería expresa.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de escogencia, será el **precio más bajo**, siempre y cuando la oferta de menor precio cumpla con todos los requisitos habilitantes establecidos en la invitación.

En cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:

- a) La Administración Municipal, una vez operado el cierre del proceso, procederá a la apertura de las propuestas en presencia de los proponentes y/o servidores de la entidad para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo, dejando constancia mediante acta de apertura.



En caso de empate en el menor precio la Administración Municipal verificará la propuesta de quien haya entregado primero la oferta entre los empatados.

- b) Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, se requerirá al proponente para que subsane.
- c) Evaluado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se procederá a publicar Informe de Evaluación indicando si el proponente con el precio más bajo, cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.
- d) Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, luego de tener en cuenta las reglas de subsanabilidad, se podrá contratar con el oferente que presente el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
- e) Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario la oferta no será tomada en cuenta.
- f) Con el fin de garantizar el principio de igualdad, el valor de las propuestas se evaluará sin el Impuesto a las Ventas (IVA), para los responsables pertenecientes al régimen común. Las propuestas de oferentes tanto del régimen simplificado como de no responsables serán evaluadas por su valor total, las cuales no podrán superar el valor del presupuesto oficial sin IVA, so pena de ser eliminadas del proceso de selección.

Los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado y que se presenten a los procesos en donde se encuentra incluido el IVA, la entidad lo descontará y por lo tanto no será pagado y tenido en cuenta como valor total del contrato.

9. IMPUESTOS MUNICIPALES

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro Anciano	3%
Estampilla Pro-Cultura	2%
Impuesto Industria y Comercio	10 por Mil
Estampilla Pro-Deporte	2%
Sobretasa Bomberil	10% de industria y comercio
Retención en la Fuente	4%
Rete IVA	15%

10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

Se convocan a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan las funciones autorizadas por la ley durante la etapa pre contractual, contractual y post contractual.



En desarrollo del inc. 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO se permite convocar a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

Es importante señalar a los proponentes que de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en esta invitación, leer detenidamente los pliegos de la misma y seguir las instrucciones aquí consagradas.

11. MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN.

La entidad pública empleará como medios de comunicación el SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y el correo electrónico de la entidad contratacion@elretiro.gov.co.

12. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratacion@elretiro.gov.co Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

- **Fallas Generales:** Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>
- **Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.



- El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de El Retiro recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así: a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

13. CRITERIO DE DESEMPATE. En caso de empate a menor precio entre dos o más oferentes, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

14. GARANTÍA PARA CUBRIR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez analizado el objeto del contrato, su naturaleza jurídica y las condiciones generales para la ejecución del mismo, se concluye que el proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá a favor del Municipio de El Retiro, como mecanismo de cobertura del riesgo previsto derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 2015, a saber:

AMPAROS:	% DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Duración contractual + 4 meses
Calidad del servicio	10 %	Duración contractual + 4 meses
Prestación de Servicios, pago de salarios e indemnizaciones	10 %	Duración contractual + 3 años



15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

El municipio expresará la aceptación de la oferta mediante comunicación escrita, la cual junto con la propuesta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, documento so además se procederá a la expedición del correspondiente registro presupuestal del de conformidad con el decreto 1082 de 2015, acta de inicio, aprobación de pólizas (si hay lugar) y delegación de supervisión.

HÉCTOR IVÁN BEDOYA ESCOBAR
Secretario de Asuntos Administrativos
Alcaldía de El Retiro Antioquia.

Elaboró: Laura Carolina Figueroa Lopera- Asesora Externa – Secretaria General.

Revisó: Sindy Castaño Chaverra – Secretaria General.

Fecha: junio de 2023



ANEXOS

- Carta de presentación de la oferta.
- Minuta de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Presentación de la propuesta económica.
- Certificado de aportes a los parafiscales.
- Resumen de certificados de experiencia.
- Certificado de compromiso anticorrupción.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Documento de constitución de unión temporal.
- Documento de constitución de consorcio.

INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

FORMULARIO N° 1
"SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA."
N° 017 DE 2023

OBJETO: Prestar el servicio postal de mensajería certificada, transporte, notificaciones administrativas y de cobros coactivos, a nivel local, regional y Nacional de la Alcaldía del Municipio de El Retiro.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha,
Señores:

MUNICIPIO DE EL RETIRO

El suscrito (el nombre del Representante Legal), en nombre y representación de (razón social si es Persona Jurídica), me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en la Selección de Mínima Cuantía No. 017 de 2022, cuyo objeto es: "XXXXXXXXXXXXX "

En caso de resultar favorecido (s) con la adjudicación, total o parcialmente, me (nos) comprometo (hemos) a cumplir con todas las obligaciones establecidas tanto en la invitación como en la oferta que presente (amos)

Así mismo declaro (amos):

- Que esta propuesta sólo compromete al (los) firmante(s) de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta del (los) firmante(s) tiene(n) interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Selección de mínima cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación.
- Que el (los) suscrito(s), (indicar si es persona natural o jurídica), no se encuentra(n) incluido(s), en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que me (nos) comprometo (emos) a respetar los precios señalados en la propuesta y que éstos se mantendrán sin variación.
- Que conoce (mas) las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen esta Selección de mínima cuantía.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FORMULARIO N° 2
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA 017 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro Antioquia

N° _____

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal XXXXXXXXXXXXX

NIT: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección comercial: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, Antioquia

Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXX

E- mail: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía N° XXX de 2022

Respetado proponente:

La Administración Municipal de El Retiro le comunica que de conformidad al Decreto 1082 de 2015, acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección cuyo objeto es: XXXXXXXXXXXXXXXX. Por valor de XXXXXXXXXXXXXXXX según propuesta económica presentada y con una duración XXXXXXXXXX, sin exceder el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, o hasta agotar presupuesto.

Le indicamos que la comunicación de aceptación manifestada se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación N° XX de 2022 y los términos de condiciones de la misma, además se aclara que tanto la Invitación y los Estudios Previos hacen parte integral de esta aceptación.

VALOR DEL CONTRATO:

FORMA DE PAGO:

PLAZO:

CESIÓN.

El presente contrato se suscribe en consideración a la propuesta presentada por el contratista en el área objeto de la presente contratación; dentro del proceso de selección respectivo por lo cual el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin la autorización previa y escrita del Alcalde del municipio de El Retiro Antioquia.

AFILIACIÓN A SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se



encuentra al día en el pago de los sistemas de pensiones y salud, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga del mismo.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo pactado.
2. Por ejecución del objeto del contrato.
3. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para todos los efectos legales y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 artículo 94 literal:

"d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Atentamente,

XXXX

XXX

XXX.

ELABORÓ: XXX

REVISÓ: XXX

FECHA: XXX



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

Formulario N° 3.

INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

Propuesta económica

Ítem	Especificaciones técnicas	Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Local: Barrios y Veredas de Municipio del Valle de Aburra y Zona Rural y Urbana.	600 Envíos		
2	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Regional: Regiones Cercanas al Municipio de El Retiro.	150 Envíos		
3	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de	Nacional: Ciudades Principales y Algunos Departamentos tales, como: Bogotá, Armenia, Bucaramanga, Quindío, Risaralda, Cúcuta, Barranquilla, Los Santanderes, Malambo, Otros.	15 Envíos		



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

	identificación, número de teléfono y fecha				
4	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha.	Especial: zonas de acceso complejo zonas rurales o verdeadas, barco o avión.	15 Envios		
5	La mensajería certificada tiene las siguientes características: se entrega el documento al destinatario o un mayor de edad que se encuentre en la dirección del predio. La prueba de entrega con la carta aporte (carta copia) debe de retornar al municipio con el nombre de quien recibió, número de documento de identificación, número de teléfono y fecha	Recolección semanal	28 recolectas		
VALOR TOTAL SIN IVA					
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO					

Nombre del representante legal:

Firma del representante legal:

Cedula de ciudadanía



INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

FORMATO 4

INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES

Ciudad y fecha

Señores

MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes

Me permito certificar que la firma que represento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, (aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de compensación Familiar)

Atentamente,

NOMBRE:

FIRMA:

CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal.

INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

FORMATO 5

INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

RESUMEN CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

INVITACION MÍNIMA CUANTÍA: _____
PROPONENTE: _____
CÉDULA O NIT: _____

Nombre del Cliente				
Nombre del Contratista (oferente o miembro oferente)				
¿El contratista es un proponente plural?		Porcentaje de participación		
Fecha de Inicio		Fecha de terminación		Duración en meses
Valor del contrato (incluido adiciones)				
Valor del contrato en SMMLV				
Objeto del contrato				
Persona de contacto para verificación				
Teléfono		Celular		
Dirección				
e-mail				

Nombre del representante legal:
Firma del representante legal:
Cedula de ciudadanía



FORMATO 6

INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores

MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

Calle 20 N° 20-40

Tercer Piso

Oficina de Contratación

Referencia: Proceso de Contratación N° XXX

[Nombre del representante legal o de la persona natural proponente XXXXXXXX, identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de XXXXXXXXXXXX] [nombre del Proponente XXXXXXXXXXXX], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Municipio de El Retiro para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXXX].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXXX].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXXX] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]



Formato 7
INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El suscrito declara que:

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni "[NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE]" entidad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con el Municipio de El Retiro.

Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende presentado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios ni tampoco la sociedad que represento.

De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos (2) años.

Dado en el municipio [insertar información], a los _____ días del mes de _____ 2022.

Nombre del representante legal:

Firma del representante legal:

Cedula de ciudadanía

INVITACIÓN PÚBLICA

Código Archivístico:
3200.12.14

Formato 8.
INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

Documento de constitución de unión temporal.

MODELO DE ACUERDO DE UNIÓN TEMPORAL

[Lugar y fecha]

Señores: MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: MÍNIMA CUANTÍA N° XXX DE 2022.

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en la MINIMA CUANTÍA No. _____, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. La UNIÓN TEMPORAL está integrada por: NOMBRE TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE COMPROMISO

Nombre de Integrantes	Identificación	Porcentaje de participación.

2. Discriminar las actividades por ejecutar, para cada uno de los integrantes.
3. La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100.
4. La duración de la UNIÓN TEMPORAL será igual al término de ejecución, liquidación del contrato y UN (1) año más.
5. La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria e ilimitada.
6. El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

7. La sede de la UNIÓN TEMPORAL es: Dirección:

Teléfono:
Celular:
Fax:

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

(Nombre y firma del representante legal de cada uno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL)

(Nombre y firma del representante de la UNIÓN TEMPORAL)

Formato 9.
INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2023

Documento de constitución de consorcio.

MODELO DE ACUERDO DE CONSORCIO

[Lugar y fecha]

Señores: MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: MÍNIMA CUANTÍA N° XXX DE 2022

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en la mínima cuantía No. _____, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. El CONSORCIO está integrado por: NOMBRE PARTICIPACIÓN (*) (%)

Nombre de Integrantes	Identificación	Porcentaje de participación.

2. La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100.

3. La duración de este CONSORCIO será igual al término de la ejecución, liquidación del contrato y UN (01) año más.

4. La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.

5. El representante del CONSORCIO es _____, identificado con Cédula No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del CONSORCIO es: Dirección: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

_____ Fax: _____

_____ Ciudad: _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____

(Nombre y firma del representante legal De cada uno de los integrantes del CONSORCIO)

(Nombre y firma del representante del CONSORCIO)