Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	GC-F-55
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	DIANA MARCELA VILA FLOREZ
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE ELABORACIÓN	05/03/2024
RESPONSABLE TÉCNICO	GERARDO RAMOS CERDAS
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	El Municipio de Floridablanca es una entidad descentralizada territorialmente que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por la Constitución Nacional y las leyes que la regulan, según lo establecido en el Artículo 311 de la Carta Política y la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012. Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "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." Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les 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." Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para "(...) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (...)" Que mediante Decreto Municipal No.261 de 2022 se fijó como propósito principal de la Secretaría General "liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano", y, a su vez, estableció dentro de sus funciones específicas, entre otras, las de: "(...) Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. (...) Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos. (...) Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos (...)" Ahora bien, el Municipio de Floridablanca como ente responsable de garantizar los recursos financieros y económicos está en la obligación de coadyuvar al fortalecimiento de la integridad,

	confiabilidad, razonabilidad, y oportunidad de la información, además de gestionar la consecución de los recursos por medio del recaudo de impuestos municipales que permitan asegurar la existencia de un apalancamiento financiero que soporte los programas y proyectos que contribuyen al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Con base en esto, el sistema tributario en el Municipio de Floridablanca se fundamenta en los principios constitucionales de equidad, eficiencia en el recaudo y progresividad, en concordancia con lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y sus principios de agilidad y oportunidad con el fin que obtener liquidez para el tesoro público. En ese sentido y en virtud de las funciones señaladas para la Secretaría de Hacienda la cual tiene como propósito principal "liderar el proceso financiero del Municipio que incluye la consolidación, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones el recaudo y control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones y competencias que le permitan garantizar la óptima gestión y recaudo de los recursos que coadyuven al financiamiento de proyectos en el marco de los planes, programas y proyectos en pro del desarrollo del Municipio.", le fue asignada la función de "organizar y dirigir el recaudo de rentas, tasas y contribuciones a favor del Municipio de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales de la organización y consecución, de los bienes muebles e inmuebles del Municipio. Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994, es de vital importancia el recaudar, gestionar, y administrar los recursos financieros a su cargo y garantizar la disponibilidad de recursos requeridos para el funcionamiento y la inversión de la administración municipal. Para lograr esto, es necesario realizar las actividades administrativas relacionadas con la impresión del recibo del impuesto predial, así como distribución y envío en tiempo para garantizar que los ciudadanos que deben asumir esta obligación efectúen en tiempo el respectivo pago de esta contribución. Que por otra parte la Ley 1369 de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones", señala que "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." Y, clasifica los servicios postales en servicios de correo, servicios postales de pago y servicios de mensajería expresa. Que el artículo 15 ibidem prevé que "(...) Los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión podrán contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija (...)" Que en virtud del artículo 209 de la Constitución Política, la gestión administrativa está encaminada al cumplimiento de principios, reglas y valores establecidos en la Carta Política y leyes, dicha gestión debe darse a conocer de la manera más oportuna atendiendo los postulados de la moralidad pública, por lo anterior, la entidad necesita entregar a tiempo, información y documentos, a nivel urbano, rural y nacional, lo cual se estima deberá ser realizado a través de una empresa especializada en el servicio de impresión, alistamiento y mensajería con experiencia y confiabilidad, para que se garantice la seriedad en la impresión, el alistamiento y entrega del recibo del impuesto predial No contar con el anterior servicio, origina retardos en la entrega de los recibos de impuesto predial, en consecuencia, se perjudican los trámites que la entidad debe desarrollar en

	cumplimiento de su misión institucional, afectando de esta manera los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 Constitucional y en la Ley 1437 de 2011. El servicio de impresión de impuesto predial es el proceso de impresión y alistamiento para la entrega del recibo de impuesto predial y se proyecta un servicio para aproximadamente 90.000 unidades, sin embargo, es un factor que puede variar dado que, a la fecha, ya se presenta pago por parte de diferentes contribuyentes en el Municipio de Floridablanca. Actualmente el Municipio de Floridablanca no cuenta con medios propios para realizar la impresión masiva de los recibos de impuesto predial ni enviar los mismos a los puntos de entrega, por tanto, es necesario contar con un agente externo que se encargue de suministrar los servicios de recepción y envió de Correspondencia oficial. En consecuencia, con el fin de garantizar la impresión y el alistamiento del recibo de impuesto predial y el envío del mismo se hace necesario contratar el servicio con una empresa que cumpla con los requisitos legales de acuerdo con las normas legales colombianas para prestar el servicio señalado en el presente proceso de selección, que esté en capacidad de entregar la correspondencia que emiten las dependencias de la administración Municipal. Por otra parte, es importante mencionar que la Entidad llevó a cabo un proceso de contratación mediante modalidad de selección abreviada de menor cuantía para atender la impresión y entrega de los recibos, así como el servicio de correspondencia general de la administración, sin embargo, este fue declarado desierto. Es así y debido a la obligación de entregar a cada uno de los usuarios los recibos de impuesto predial en tiempo, que surje la imperiosa necesidad de adelantar un nuevo proceso contractual que permita al Municipio realizar la entrega en sitio de este recibo para que los usuarios puedan cancelar esta contribución aprovechando los beneficios económicos de descuento y/o pagar en el lapso establecido. De esta forma y de acuerdo a lo señalado el Decreto 1082 de 2015, se determina a través de la presente justificación, la necesidad para contratar a través de un proceso de Contratación a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2024".**
OBJETO PROPUESTO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2024"**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	COMPONENTE No. 01: IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
1	IMPRESIÓN RECIBO OFICIAL IMPUESTO PREDIAL VIGENCIA 2024: PAPEL ECOLOGICO TAMAÑO OFICIO, IMPRESIÓN A DOS CARAS, UNA CARA CON IMPRESION LASER A BLANCO Y NEGRO CON CODIGO	1	176

		DE BARRAS Y LA OTRA CARA A FULL COLOR CON DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, DOBLEZ EN C Y GRAPADO, PARA ENTREGA.		

COMPONENTE 2 - MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL Y URBANA PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.

MENSAJERIA MASIVA NORMAL: Servicio de mensajería para envíos masivos de objetos postales (recibo impuesto predial unificado) en cantidades superiores a mil (1000) unidades, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluye un (01) intento de entrega.

MENSAJERIA MASIVA NORMAL	
UNIDADES DE ENVIO	SERVICIO URBANO - RURAL
1001 - 5000	Tiempo de entrega hasta 2 días
5001 - 20000	
20001 - 50000	
50001 -100000	
100001 - 200000	
MAS DE 200000	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento al mismo, el contratista se compromete a:

1. Realizar la impresión y alistamiento del recibo de impuesto predial
2. Realizar la entrega en sitio de los recibos de impuesto predial unificado mediante la modalidad de mensajería establecida por la Entidad.
3. Entregar a la Entidad cada uno de los certificados de entrega de los recibos.
4. Informar y dejar constancia de los recibos que no sean recibidos por parte de los destinatarios, bien sea porque la información no corresponde o por diferentes situaciones.
5. En caso de no ser posible la entrega deberá realizar hasta 2 intentos de entrega.
6. Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la entrega.
7. Dotar al personal con elementos de seguridad industrial requeridos para el desarrollo de su trabajo.
8. Disponer del transporte requerido para brindar el servicio

	9. Velar por el cuidado y conservación de toda la documentación que maneje en virtud de la ejecución del contrato. **10.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales en caso de que haya lugar a ello. **11.** Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros. **12.** Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.
FORMAS DE PAGO	La Entidad cancelará el valor total del contrato mediante **UN UNICO PAGO** equivalente a los servicios efectivamente prestados, según las tarifas vigentes y los precios unitarios presentadas en la propuesta.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DIAS CALENDARIO** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales.
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Se anexa documento de presupuesto oficial y estudio económico que respalda en análisis del presupuesto estimado.
VALOR:	Teniendo en cuenta los precios unitarios determinados en el análisis realizado y una proyección de servicios aproximados de (60.000) IMPRESIÓNES DE RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y ENTREGAS EN SITIO DEL CORRESPONDIENTE RECIBO, se estima el valor de la bolsa agotable como presupuesto oficial en **OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (80.00.000).** No obstante, el presupuesto se ejecutará de acuerdo a la cantidad de servicios requeridos por la entidad y durante el plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato y/o hasta agotar presupuesto
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.006.03 – MENSAJERÍA – $16.000.000 2.1.2.02.02.008.12 – IMPRESIONES – $66.600.000
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO (x) / INVERSIÓN
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A
PROGRAMA	N/A
META PLAN DE DESARROLLO	N/A
SEPPI	N/A
CODIFICACIÓN UNSPSC	78102200 78121500 82121500
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	1381

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	GC-F-55
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

RESPONSABLE	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	GERARDO RAMOS CERDAS Secretario de Hacienda

PROYECTÓ:
Diana Paola Contreras Ferreira – Abg. secretaria de Hacienda

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"

PRESUPUESTO OFICIAL

COMPONENTE 1 = IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	IMPRESIÓN RECIBO OFICIAL IMPUESTO PREDIAL VIGENCIA 2024: PAPEL ECOLOGICO TAMAÑO OFICIO, IMPRESIÓN A DOS CARAS, UNA CARA CON IMPRESION LASER A BLANCO Y NEGRO CON CODIGO DE BARRAS Y LA OTRA CARA A FULL COLOR CON DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, DOBLEZ EN C Y GRAPADO, PARA ENTREGA.	1	$ 178	$ 178

COMPONENTE 2 = MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL Y URBANA PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL

2.1. MENSAJERIA MASIVA NORMAL: Servicio de mensajería para envíos masivos de objetos postales (recibo impuesto predial unificado) en cantidades superiores a mil (1000) unidades, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluya un (01) intento de entrega.

MENSAJERIA MASIVA NORMAL	
UNIDADES DE ENVIO (UND)	SERVICIO URBANO - RURAL
1001 - 5000	$ 1.813,00
5001 - 20000	$ 1.370,00
20001 - 50000	$ 1.136,00
50001 - 100000	$ 1.060,00
100001 - 200000	$ 1.058,00
MAS DE 200000	$ 1.050,00
Tiempos de entrega	Hasta 2 días

RESUMEN PRESUPUESTO OFICIAL		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
COMPONENTE 1 = IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	1	$ 178,00
COMPONENTE 2 = MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL Y URBANA PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL	1	TARIFA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE ENTREGAS
VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL		$ 88.906.000,00

NOTA 1: En la plataforma SECOP II debe figurar el valor total del presupuesto oficial, toda vez que se adjudica por el valor total del presupuesto oficial, pero en el anexo de la oferta económica, se debe discriminar el valor de los unitarios.

NOTA 2: El oferente en económico deberá tener presente que los bienes y servicios a entregar cumplan en su totalidad con las condiciones y especificaciones técnicas relacionadas en el pliego de condiciones y en los documentos que hacen parte de la integralidad del presente proceso.

NOTA 3: La oferta económica deberá contener la totalidad de los ítems que conforman las especificaciones técnica y el anexo propuesta económica establecidos para el presente proceso.

NOTA 4: Los valores incluyen todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos, tributos, tasas, erogaciones del orden nacional, departamental y municipal, deducciones y retenciones que se causen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

NOTA 5: Todos los valores unitarios se encuentran redondeados al entero.

Elaboró y Aprobó:
GERARDO RAMOS CERDAS
Secretario de Hacienda

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"

ESTUDIO ECONOMICO

COMPONENTE 1 - IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1. REDEX S.A.S VR. UNITARIO	COTIZACION 2. SYSEMPORT SECURITY S.A.S VR. UNITARIO	COTIZACIÓN 3. TRANSPORTES Y MUDANZAS CHICO S.A.S VR. UNITARIO	VALOR UNITARIO (PROMEDIO)
1	IMPRESIÓN RECIBO OFICIAL IMPUESTO PREDIAL VIGENCIA 2024: PAPEL ECOLOGICO TAMAÑO OFICIO, IMPRESIÓN A DOS CARAS, UNA CARA CON IMPRESION LASER A BLANCO Y NEGRO CON CODIGO DE BARRAS Y LA OTRA CARA A FULL COLOR CON DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, DOBLEZ EN C Y GRAPADO, PARA ENTREGA.	1	$ 168	$ 181	$ 178	$ 176,00

COMPONENTE 2 -MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL Y URBANA PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL

2.1. MENSAJERIA MASIVA NORMAL: Servicio de mensajería para envíos masivos de objetos postales (recibo impuesto predial unificado) en cantidades superiores a mil (1000) unidades, con seguimiento y prueba de entrega, el cual incluye un (01) intento de entrega.

MENSAJERIA MASIVA NORMAL				
UNIDADES DE ENVIO (UND)	COTIZACIÓN 1. REDEX S.A.S	COTIZACION 2. SYSEMPORT SECURITY S.A.S	COTIZACIÓN 3. TRANSPORTES Y MUDANZAS CHICO S.A.S	PROMEDIO
	SERVICIO URBANO - RURAL	SERVICIO URBANO - RURAL	SERVICIO URBANO - RURAL	SERVICIO URBANO - RURAL
1001 - 5000	$ 1.701	$ 1.900	$ 1.839	$ 1.813,00
5001 - 20000	$ 1.295	$ 1.413	$ 1.401	$ 1.370,00
20001 - 50000	$ 1.082	$ 1.187	$ 1.140	$ 1.136,00
50001 - 100000	$ 1.054	$ 1.076	$ 1.050	$ 1.060,00
100001 - 200000	$ 1.013	$ 1.111	$ 1.049	$ 1.058,00
MAS DE 200000	$ 1.021	$ 1.063	$ 1.047	$ 1.050,00
Tiempos de entrega	Hasta 2 días	Hasta 2 días	Hasta 2 días	Hasta 2 días

RESUMEN PRESUPUESTO OFICIAL		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
COMPONENTE 1 - IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	1	$ 176,00
COMPONENTE 2 - MENSAJERÍA CON COBERTURA A NIVEL RURAL Y URBANA PARA HACER ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL	1	TARIFA DE ACUERDO A LA ANTIDAD DE ENTREGAS

Elaboró y Aprobó:
GERARDO RAMOS CERDAS
Secretario de Hacienda