ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO CONTRACTUAL:

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

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA
Secretaría de Hacienda

FLORIDABLANCA – SANTANDER

MARZO DE 2024

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP. II

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

Según el requerimiento técnico presentado por la Secretaría de Hacienda, la necesidad de sustenta:

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 retrasos 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**".

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC Y PLAN DE ADQUISICIONES

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica en la siguiente Tabla:

Nivel	Nombre	Código
3	Servicios postales de paqueteo y courrier	78102200
3	Empaque	78121500
3	Impresión	82121500

De igual manera, conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Se pretende contratar una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal para la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA",** y tiene como especificaciones técnicas las relacionadas a continuación:

COMPONENTE No. 01: IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	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 DE BARRAS Y LA OTRA CARA A FULL COLOR CON DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, DOBLEZ EN C Y GRAPADO, PARA ENTREGA.	1	176

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 ENVÍO	SERVICIO URBANO - RURAL
1001 - 5000	Tiempo de entrega hasta 2 días
5001 - 20000	
20001 - 50000	
50001 -100000	

100001 - 200000	
MÁS DE 200000	

Nota: El contrato se desarrollará mediante sistema de bolsa agotable, según la cantidad de servicios que se requieran a lo largo de la ejecución contractual

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección Abreviada por menor Cuantía.

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La selección del contratista prevista en el presente estudio, está fundamentado en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Estatuto Anticorrupción, que adiciona el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 la contratación de Mínima cuantía y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, que establecieron que la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor Cuantía de la entidad, independientemente de su objeto se efectuará en la modalidad de selección de mínima cuantía.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la oferta más favorable será aquella que presente el menor precio. En consecuencia, la verificación de requisitos habilitantes se hará a la propuesta de menor precio, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad contenidas en el artículo 5 de la ley 1150 del 2007.

En caso de que el proponente quien ofertó el menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes se procederá a la verificación del proponente que ubicado en segundo lugar y así sucesivamente de lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

Mediante Circular No. 001 del 04 de enero de 2024 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2024, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2024.

MÍNIMA CUANTÍA:	Hasta OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($84.500.000)
MENOR CUANTÍA:	Desde OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL UN PESOS M/CTE ($84.500.001) Hasta OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($845.000.000)
MAYOR CUANTÍA:	Superior a OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES UN PESOS M/CTE ($845.000.001), en adelante.

Que así mismo la prestación del servicio del objeto del proceso que se pretende adelantar para solucionar las necesidades existentes y el presupuesto estimado para ejecutar dicho objeto, ascienden a la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000)** monto que no supera la mínima cuantía de contratación, estimada para el Municipio para la vigencia fiscal 2024.

Por lo anterior el presente proceso de selección se adelantará bajo las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada por menor cuantía fijadas en la Ley 1150 de 2007, y reglamentadas en el Decreto 1082 de 2015.

7. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 artículo 2 que modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 8; el presente proceso de contratación podrá ser limitado a la participación de Mipymes, siempre y cuando, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública a la publicación de la invitación pública, se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se hayan recibido solicitudes, a través de las opciones disponibles en la plataforma SECOP II, de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, o de proponente plural integrados únicamente por Mipyme.

2. Las solicitudes sólo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social o actividad mercantil, les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

3. Las personas naturales acreditarán su condición, mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando; copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha para limitar el proceso y copia de la tarjeta profesional del contador.

4. Las personas jurídicas acreditarán su condición, mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha para limitar el proceso y copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.

Una vez vencido el término previsto, la Entidad publicará un aviso a través de la opción de mensajes del SECOP II, precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si, por el contrario, podrá participar cualquier otro interesado.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar: se identifica como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

8.1. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales.

8.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El servicio será prestado en el Municipio de Floridablanca

8.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

8.3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial estimado para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección corresponde a la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000)** incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con el estudio de mercado realizado por la Entidad.

8.4. FORMA DE PAGO

La Entidad cancelará el valor total del contrato mediante **UN ÚNICO PAGO** equivalente a los servicios efectivamente prestados, según las tarifas vigentes y los precios unitarios presentados en la propuesta. El pago se realizará una vez se de tramitación de la cuenta acompañada de la relación de los servicios prestados, previa recepción de los servicios a entera satisfacción por parte de la Supervisión, debiéndose efectuar el pago mediante consignación a favor del Contratista a la cuenta corriente o de ahorros que establezca de acuerdo con la certificación bancaria sobre el número de la misma, que deberá aportar.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de recibo, la cual se suscribirá una vez verificado, además de la entrega del bien los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO CUARTO El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO QUINTO: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEXTO: La entidad estatal no reconocerá sumas de dinero por cantidades de servicios no ejecutadas por el contratista, por cuanto el valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación de cantidades de servicios debidamente ejecutados.

9. ANÁLISIS TÉCNICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El análisis del valor del contrato está consignado en el estudio de mercado anexo al presente documento.

Los recursos destinados para la ejecución del contrato provienen de recursos del presupuesto del Municipio de Floridablanca, así:

NOMBRES DE LOS CÓDIGOS	**2.1.2.02.02.006.03 - Mensajería**
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**ICLD (INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN).**
SECCIÓN PRESUPUESTAL	**Funcionamiento _X_ Servicio Deuda_____Inversión _____**

NOMBRES DE LOS CÓDIGOS	**2.1.2.02.02.008.12 - Impresiones**
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**ICLD (INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN).**
SECCIÓN PRESUPUESTAL	**Funcionamiento _X_ Servicio Deuda_____Inversión _____**

El presente proceso se respalda presupuestalmente con el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXX del 05 de marzo de 2024

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Se aceptará la propuesta del proponente que ofrezca el menor precio, siempre y cuando su oferta sea completa y cumpla con las condiciones técnicas establecidas en la invitación, sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el menor precio.

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsanen en la oportunidad señalada, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

Se verificará en primer lugar la oferta económica, posteriormente requisitos habilitantes de orden jurídico y técnicos.

I. REQUISITOS HABILITANTES

A. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El oferente deberá suscribir la carta de presentación de la propuesta, conforme al formato establecido en el anexo No. 1, “carta de presentación de la propuesta” y será firmada por el proponente o su apoderado debidamente facultado, si fuere el caso.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica deberá ser firmada por el representante legal; si se trata de una unión temporal o consorcio deberá venir firmada por la persona que los integrantes hayan seleccionado como representante del consorcio o unión temporal.

B) EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

PARA PERSONAS JURÍDICAS

a. Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal, o cualquier otro tipo de asociación); deberán contar con un objeto social igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos, igualmente el objeto social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más.

b.) De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de la sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizará cualquier actividad comercial o civil lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades lícitas de la persona jurídica.

c.) Para las personas jurídicas extranjeras con domicilio y sucursal en Colombia se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones y, además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

c.1.) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

c.1.1.) Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

c.1.2.) Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso.

c.1.3.) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.

c.1.4.) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen.

d.) Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicial prevista.

Todos los documentos públicos otorgados en países no signatarios del Convenio de La Haya de 1961 deben ser legalizados para acreditar existencia y representación legal en Colombia, y en países signatarios de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse apostillados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del

Ministerio de Relaciones Exteriores.

PERSONA NATURAL

Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de jurisdicción de su domicilio contractual, cuya actividad comercial esté relacionado con el objeto del presente proceso, así mismo la expedición del certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

C) MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo

18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

D) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal (Debe anexar).

E) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal (Debe anexar).

F) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA POLICÍA NACIONAL

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes de la Policía Nacional expedido por la Policía Nacional, con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre. (Debe anexarlo).

G) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente, persona natural, representante legal de la persona jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre. (Debe anexarlo).

H) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT

El proponente deberá presentar en su oferta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN debidamente actualizado.

I) DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º. De la Ley 80 de 1993 y en este debe constar por lo menos:

- La modalidad de asociación: Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, indicando los porcentajes de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser superior al 100%

- Objeto del proceso de selección.

- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

- Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más. .

- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación lo siguiente:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se deben indicar el número. Además,

se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

• El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

• La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostenten la calidad de contratista.

• En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerán de efecto.

• Cuando la constitución se efectúe bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

J) REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

Según lo dispuesto por la Ley 2097 del 2 de Julio de 2021, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes, cuando se trata de consorcio o unión temporal, según el caso, deberá aportar certificación de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios o Morosos, expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dicho certificado tendrá una fecha de expedición de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre.

K) VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES IMPUESTAS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD

De conformidad con lo previsto en la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019, y con el fin de verificar si el proponente (representante legal de la persona jurídica) posee una inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, el municipio exige la consulta a través del mecanismo en línea que cree el Gobierno Nacional para el efecto (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta). El proponente deberá anexar el certificado expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre.

L) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea representante legal de la persona jurídica, o representante del proponente plural, así como de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio.

M) CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 9 de la Ley 828 de 2003, decreto 1990 de 2016 y Decreto 1273 de 2018. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley. ANEXO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003.

Para quienes no estén obligados al pago de aportes parafiscales por estar sometidos a la auto retención al impuesto sobre la renta (Decreto 2201 de 2016) lo acreditarán con copia de la última declaración de dicho impuesto que estuvo obligado a presentar o manifestación bajo la gravedad de juramento que no está obligado. El certificado de la persona jurídica debe estar suscrito por el Revisor Fiscal cuando aplique, en caso contrario, lo podrá firmar el Representante Legal, el revisor fiscal deberá aportar la copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual debe estar vigente a la fecha del cierre del presente proceso.

La persona natural para acreditar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales deberá allegar documento firmado en el cual manifesté bajo la gravedad de juramento que se encuentra a paz y salvo con los aportes personales y el de sus empleados (si aplica) al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje a la fecha de presentación de la propuesta, y en caso de no estar obligados deberá adjuntar manifestación bajo la gravedad de juramento de

esta condición.

En caso de que la certificación se encuentre suscrita por el revisor fiscal, la misma deberá estar acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales de este.

N) APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la suscripción del Contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

O) ACTA DE AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE SOCIOS O JUNTA DIRECTIVA.

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en el certificado de existencia y representación legal, se deberá anexar copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación, es decir, para presentar la propuesta, suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo y firmar el contrato en caso de adjudicación.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este documento.

P) SITUACIÓN MILITAR (MENOR DE 50 AÑOS)

El Municipio de Floridablanca consultará y verificará, de la página Web del Ejército Nacional, su situación militar. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado

Q) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Deberá diligenciarse conforme al ANEXO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

B. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO:

1. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA

El proponente deberá acreditar que cuenta con la correspondiente habilitación para la prestación del servicio postal de mensajería expresa, y dicha habilitación o licencia deberá estar expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la cual conste la cobertura a nivel nacional. La licencia debe encontrarse vigente al momento de presentación de la propuesta y el contratista deberá mantenerla vigente por todo el plazo del contrato.

En caso de proponente plural, el requisito deberá ser cumplido por todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

2. CERTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE OPERADORES POSTALES.

El proponente deberá anexar certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de información y las comunicaciones, en la cual se incorpore a la empresa como operador de servicio de mensajería. Dicha certificación debe estar vigente al momento de presentación de la propuesta y mantenerse vigente durante el plazo contractual.

En caso de proponente plural, el requisito deberá ser cumplido por todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3. EXPERIENCIA

a. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicio del presente proceso, el proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación un (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado, cuyo valor debe ser mayor o igual al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV y cuyo objeto o alcance sea la ***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES DEL IMPUESTO PREDIAL.***

En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015, se establece como **criterio diferencial** para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de **MIPYME**, la siguiente regla;

b. Con el fin de garantizar la calidad en el suministro de bienes objeto del presente proceso, el proponente **MIPYME** el proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación dos (02) contratos ejecutado, terminado y liquidado, cuya sumatoria del valor debe ser mayor o igual al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV; y cuyo objeto sea la ***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES DEL IMPUESTO PREDIAL.***

Nota: En caso que **el proceso sea limitado a Mipyme**, no se aplicará el criterio diferencial establecido en el literal "*b"*, por lo tanto, los proponentes MIPYME deberán cumplir el criterio establecido en el literal "*a"*.

CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

Los Proponentes acreditarán para el contrato aportado la siguiente información mediante alguno, o algunos, de los documentos señalados anteriormente, los cuales deben contener como mínimo:

- Razón social de la empresa o entidad contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato o descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso.
- Fecha de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año)

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

La fecha de terminación de la ejecución del Contrato: Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato.

- Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- Valor total ejecutado del contrato o los contratos a acreditar, expresado en pesos colombianos. El valor total del contrato aportado debe ser igual o superior al 100% del total del presupuesto oficial para la presente contratación.
- Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación, el cual debe estar facultado para los efectos.
- No serán tenidos en cuenta los contratos que se encuentren en ejecución.
- Cuando se trate de consorcios o uniones temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia, deberán cumplir los criterios establecidos anteriormente (cantidad de contratos y/o certificaciones), y la sumatoria de los contratos que se acrediten, debe ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. La experiencia puede ser aportada y acreditada por un integrante o por todos (*Tratándose de proponentes plurales, **los criterios diferenciales** (…) sólo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal*[1]). (subrayado y negrilla fuera del texto original).
- La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde al porcentaje de participación del integrante registrado en alguno de los documentos validos para acreditar la experiencia. En estos casos, la experiencia efectivamente acreditada para el procedimiento de selección será la presentada multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes que presentan la oferta.
- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende

1

por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

El Municipio de Floridablanca, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación

B. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social del contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato , Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, Principales actividades ejecutadas, Constancia de recibido a satisfacción.

C. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

D. El comité evaluador podrá requerir al proponente documentos adicionales a los señalados anteriormente a fin de verificar la experiencia.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales, el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

1. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del Contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC. Así mismo, debe contener la información mínima requerida para efectos de constatar la experiencia.
2. Certificación emitida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I.Alcance del contrato ejecutado, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en este Proceso de Contratación.

II. Autorización de la Entidad Estatal por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del Contrato o ii) certificación emitida por la Entidad concedente, donde se constante que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas sólo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al Proceso de Contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros Procesos de Contratación el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el Proceso de Contratación en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la nota de información inexacta, por lo que las actividades subcontratadas no se tendrán en cuenta para acreditar la experiencia del Proponente.

NOTA 1: Será ADMISIBLE la propuesta que cumpla con los requisitos de experiencia solicitados anteriormente. La entidad tendrá en cuenta el contrato relacionado en el FORMATO RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. En caso que el Proponente certifique más de UN (01) CONTRATO, para efectos de la verificación de este requisito habilitante, se tendrá en cuenta únicamente el primer contrato relacionado en dicho anexo.

NOTA 2: Todos los soportes allegados para acreditar la experiencia deberán estar firmados por quienes lo suscriben, so pena de no ser tenidos en cuenta.

11. PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá presentar la propuesta económica, la cual no podrá superar el valor de los unitarios establecidos en el presupuesto oficial establecido para la entidad, so pena del rechazo de la misma.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los impuestos, tasas, contribuciones, así como los costos directos e indirectos que se generen para la debida ejecución contractual.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La entidad no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

La oferta deberá presentarse por valor unitario respecto de cada ítem. El contrato se adjudicará por valor del presupuesto oficial y el contrato resultante se ejecutará por monto agotable, es decir, que la ejecución de dicho contrato se determinará en atención de los precios unitarios ofertados frente a las unidades requeridas por la entidad contratante, hasta agotar el presupuesto.

El proponente deberá presentar la oferta económica en el formulario del SECOP II (pregunta de precio), en la cual deberá registrar el valor total del presupuesto oficial, y es por ese valor que se acepta la oferta del proceso de contratación, además, debe diligenciar y presentar junto con la oferta económica, el **ANEXO DE OFERTA ECONÓMICA"', en el cual se encuentran los valores unitarios (incluido el valor del IVA y demás erogaciones) de cada ítem,** certificando bajo la gravedad de juramento que toda la información que registra en el formato es veraz, y deberá presentarse en pesos colombianos, preferiblemente presentar en valores enteros, en caso de presentar valores con decimales, estos deberán encontrarse en el formato de oferta económica, sin embargo, **deben realizar un ejercicio de verificación con los valores donde se incluyan decimales, con el fin de evitar errores en la presentación del valor en la pregunta de precio del SECOP II y por ende acudir a correcciones aritméticas.**

CORRECCIONES ARITMÉTICAS: La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

En la sección de Configuración estará la sección de OFERTA ECONÓMICA donde podrá, o (i) descargar la plantilla en Excel, diligenciar el **VALOR TOTAL DE SU OFERTA** y volver a cargarla para que la plataforma cargue la propuesta económica, o (ii) diligenciar directamente en la plataforma el **VALOR TOTAL**, la cual hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad.

Tal como indica la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II expedida por CCE, el interesado podrá diligenciar su oferta económica diligenciando directamente insertando el valor ofertado en la sección de cuestionario.

Se debe diligenciar la PLANTILLA para la presentación de la oferta económica. El precio total contenido en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE, de acuerdo con las normas vigentes.

La oferta económica será únicamente la del archivo que emita el SECOP II. No se recibirán ni se tendrán en cuenta formatos adicionales para la presentación de la oferta económica TOTAL.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los impuestos, tasas, contribuciones, así como los costos directos e indirectos que se generen para la debida ejecución contractual.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La entidad no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

La oferta económica total se entiende presentada en pesos colombianos y en valores enteros en caso de aportar valores con decimales la Entidad solamente tendrá en cuenta el valor entero.

El proponente seleccionado se compromete a ejecutar el contrato con los precios ofrecidos y adjudicado durante el presente proceso.

El proponente no podrá presentar en su oferta económica valores unitarios que se encuentren por debajo de la tarifa mínima legal establecida

Teniendo en cuenta que el contrato derivado del presente proceso se ejecutará mediante bolsa agotable, el valor total del mismo corresponde a la suma establecida como presupuesto oficial.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El Municipio de Floridablanca realizó el correspondiente análisis del riesgo y la forma de mitigarlo del proceso de selección que nos ocupa el cual se encuentra detallado en este documento. Así mismo, se incluye la correspondiente matriz de riesgos que establece la estimación, tipificación y asignación de los riesgos involucrados en todas las etapas contractuales, los cuales son susceptibles de observación por parte de los proponentes dentro del término respectivo.

Vencido el plazo para discutir y revisar los riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Municipio, únicamente si da lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

Se anexa Matriz de Riesgos

14. GARANTÍAS A EXIGIR.

Las garantías que deben otorgar los proponentes debe ser alguna de las siguientes clases reguladas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2. Clases de garantías. Las garantías que los oferentes o contratistas puedan otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza; 2. Patrimonio autónomo; 3. Garantía Bancaria.

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, garantía que ampare:

Garantía	Contractual	Aplica		Porcentaje (%)	Plazo
		SI	NO		
Cumplimiento del Contrato	X	SI		Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, y hasta la liquidación del contrato.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X	SI		Por un valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato..	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	X	SI		Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Estas garantías serán otorgadas a favor del ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA identificada con Nit 890.205.176-8, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Alcaldía Municipal de Floridablanca, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

15.1. COMPROMISOS COMUNES:

1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato
2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir íntegralmente y oportunamente los compromisos específicos.

15.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

15.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

16. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO

COMERCIAL.

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1676 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

a) Los bienes y servicios de origen colombiano y

b) Los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

16.1. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta tanto el valor como el objeto del proceso de selección de contratista que nos ocupa, la Entidad diligencia el siguiente cuadro para determinar los acuerdos comerciales en los cuales se encuentra cobijado el proceso en mención y por lo tanto aplica el trato nacional.

ACUERO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile		SI	NO		NO
	Perú					
Chile			SI	NO		NO
Costa Rica			SI	NO		NO
Estados AELC			SI	NO		NO
Triángulo Norte	Guatemala		SI	SI	NO	SI
Unión Europea			SI	NO		NO
Reino Unido e Irlanda del Norte			SI	NO		NO
Comunidad Andina			N/A	N/A	NO	SI

De acuerdo a la tabla de verificación de tratados internacionales, el Municipio de Floridablanca, aplica tratados internacionales; el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

El Municipio de Floridablanca en aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, concede a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del decreto 1082 de 2015.

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio, el cual está publicado en el SECOP II.

17. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario designado. La supervisión se realizará mediante procedimiento ajustado a la Ley y las obligaciones serán las siguientes: **1)** Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; **2)** El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; **3)** Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; **4)** Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; **5)** Velar por el adecuado cumplimiento del

objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; **6)** Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista**,** con respecto a la ejecución del contrato; **7)** Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; **8)** Allegar al expediente del contrato que reposa en la Unidad de Contratación, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; **9)** Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista**,** de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; **10)** Entregar al contratista**,** la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; **11)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista**-, 12)** Presentar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato, presentándose a consideración del municipio**; 13)** Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; **14)** Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista-, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; **15)** Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista**,** según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; **16)** Solicitar al contratista**,** efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; **17)** Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista**,** su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; **18)** Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; **19)** Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003; **20)** Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. **PARÁGRAFO**. - Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista-, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá liquidarse en la forma establecida en el artículo 60 y ss. de la Ley 80 de 1993, y las modificaciones introducidas por el artículo modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

19. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegó en la Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en dicho acto administrativo, especialmente el alcance del Artículo Segundo y las delegaciones especiales asignadas en el artículo Tercero.

20. CONCLUSIÓN

Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"**

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca el 05 de marzo de 2024.

DIANA MILENA VILA HERNANDEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó y revisó aspectos jurídicos: Dayanna Uribe García – Abogada CPS OFC

Proyectó y revisó aspectos técnicos : Naira Karina Dávila- Profesional CPS OFC

Proyectó y revisó aspectos financieros: Javier Eduardo Jaimes - Profesional CPS OFC

Revisó Aspectos Jurídicos: Sergio Pitta Rueda – Abogado CPS Oficina de Contratación

MATRIZ DE RIESGOS

No.		1	3	4	5	6
Clase		Específico	Específico	Específico	Específico	General
Fuente		Interno	Interno	Externo	Externo	Externo
Etapa		Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo		Tecnológico	Económico	Operacional	Regulatorios	Sociales
Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)		No cumplimiento con las especificaciones técnicas para la prestación del servicio.	Pérdida de documentación	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales presta el servicio	Cambios de la normatividad y en la fijación de las tarifas que soportan el valor de la prestación del servicio.	Huelgas, bloqueos, manifestaciones, vandalismo, actos terroristas
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No entrega adecuada de los documentos o correspondencia que deba ser tramitada por la Entidad.	No cumplimiento de las funciones de la entidad, en relación con los envíos, notificaciones y demás que se requiera para el adecuado funcionamiento de la Entidad	Retraso o no prestación del servicio	Afecta la ejecución del contrato. Menos plazo de ejecución.	Afecta la ejecución del contrato
Probabilidad		Probable	Raro	Probable	Probable	Probable
Impacto		Menor	Menor	Menor	Menor	Menor
Valoración		4	1	4	3	3
Categoría		Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
A quien se le asigna		Contratista	Contratista	Contratista	Entidad y Contratista	Entidad y Contratista
Tratamiento/controles a ser implementados		Inspecciones permanentes	Inspecciones permanentes	Inspecciones permanentes	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales
Impacto después del tratamiento	No.	1	3	4	5	6
	Probabilidad	Posible	Raro	Posible	Posible	Posible
	Impacto	Menor	Menor	Menor	Menor	Menor
	Valoración del Riesgo	3	1	3	3	3
	Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿Afecta la ejecución del Contrato?		Si	SI	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista	Contratista	Contratista	Entidad y Contratista	Entidad y Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución contractual
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Inspecciones permanentes	Inspecciones permanentes	Inspecciones permanentes	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales
	Periodicidad ¿Cuándo?	Semanal	Semanal	Semanal	Mensual	Mensual