Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	**ESTUDIO PREVIO** **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

TIPO DE PRESUPUESTO	**ICLD**
NOMBRE DEL PROYECTOQUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.**

2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**	**TIPO** **DE CONTRATO:**	**OTRO:**
MERY CASTRO PEREIRA	DIRECCION DE APOYO LOGISTICO Y SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	PRESTACION DE SERVICIOS	N/A

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATALPRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público duranteel desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

El artículo segundo (2º) de nuestra Constitución Política establece que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan yen 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."

El marco constitucional previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Políticade Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obligaa los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planeación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades generales y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Apoyo Logístico de la Alcaldía mayor de Cartagena elabora el presente estudio previo, integrado por los acápites que se señalan en este documento, esperando de esta manera solucionar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato cuyo objeto sea: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.**

Dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía mayor de Cartagena de indias, requieren enviar comunicaciones oficiales a la ciudadanía en general, a entidades públicas y privadas con quienes interactúa en el ejercicio de las actividades ordinarias a su cargo. Así mismo, desde dichas dependencias se rinden respuestas dentro de los términos legales, a requerimientos judiciales y a los entes de control del orden nacional y descentralizado. Dichas notificaciones deben realizarse de manera oportuna y con elcumplimiento de los requisitos que se exigen como prueba de envío de las mismas.

La Alcaldía mayor de Cartagena de indias debe mantenerse en permanente comunicación con toda la sociedad y Autoridades Administrativas a nivel local, regional y nacional, lo que permite garantizar una oportuna interacción con todos los usuarios dentro del ejercicio administrativo, facilitando que las correspondencias lleguen a todos los destinos antes mencionados.

Lo anterior conduce a que la Alcaldía mayor de Cartagena de indias utilice medios efectivos de comunicación que les brinde seguridad a los usuarios en el acceso a la información, es por ello que la Alcaldía mayor de Cartagena de indias tiene a disposición de los usuarios algunos medios de acceso a su información como son la vía telefónica, el Internet y para el caso que nos ocupa debe contar también con la Mensajería Expresa, esta última de gran importancia en cuanto a los formalismos que debe cumplir el Distrito en la expedición de sus actos administrativos y diferentes correspondencias.

De igual manera existe una distribución constante de documentación entre la Administración central y las diferentes entidades que lo conforman, por lo que es necesario que los medios de esta comunicación sean eficaces para cubrir todas las contingencias que surjan en su misión administrativa.

Si bien es sabido que en el mercado existe diversidad de medios de comunicación ágiles, es preciso tener en cuenta que el servicio de correo para la Alcaldía mayor de Cartagena de indias es de suma y valiosa importancia, ya que dadas las circunstancias particulares de la gran mayoría de los Municipios que lo constituyen en cuanto a temas de conectividad, redes, internet, se refiere, es precario, por lo que este medio de comunicación es el que tiene mayor operación, alcance y efectividad.

Con fundamento en lo anterior y considerando que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias no cuenta con la infraestructura para el envío del correo documental a sus destinatarios, se requiere realizar el proceso de contratación correspondiente para satisfacer la necesidad expuesta, con una empresa de mensajería idónea, que oriente sus servicios a la obtención de entrega segura y buen estado de la correspondencia enviada con las siguientes ventajas recolección, transporte, entrega puerta a puerta, economía en el valor del envió, conservación de su estado y tiempo oportuno de entrega a su destino.

De conformidad con las actividades que desarrolla la alcaldia mayor de Cartagena, entre estas la Secretaría de Hacienda Distrital encaminadas al cumplimiento de cada una de las metas relacionadas con la gestión y administración eficiente de los recursos, así como el incremento de sus ingresos corrientes y de capital, con el fin de garantizar el aumento de la inversión pública en el Distrito de Cartagena, desde cada una de las direcciones de esta dependencia se generan acciones que requieren de la debida diligencia administrativa, dando cumplimiento a los procedimientos legales para cada uno de ellos.

En ese orden de ideas, las áreas de fiscalización, procedimientos tributarios y cobro persuasivo adscritas a la Dirección de Impuestos, ejecutan diferentes actividades y estrategias dirigidas al cumplimiento de las metas de la dependencia.

- **FISCALIZACIÓN:** Desde esta área se genera constantemente una comunicación entre la administración y los administrados de los tributos Distritales que administran.

Es así que el procedimiento tributario esta constituido entonces por las diferentes formas, tramites, actos, que deben verificar tanto la administración como los contribuyentes, los términos que tienen para actuar y los competentes para ellos, a fin de asegurar el cumplimiento a la obligación tributaria principales, la cual es el pago del tributo y la obtención de recursos para financiar los gastos e inversiones del Estados, dentro del concepto de justicia y equidad.

De acuerdo con lo anterior, la administración tributaria expedirá dentro de su proceso tributario actos administrativos en cada una de sus dependencias para darle cumplimiento al logro de los objetivos que es el cumplimiento de recaudo de los Tributos Distritales, es así, que la administración debe contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil , seguro, confiable que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios. Es por tanto que la notificación de las decisiones oficiales es un elemento esencial del derecho fundamental al debido proceso, pues, así, se dan a conocer estas a los administrados para que puedan ejercer su derecho de defensa; a su vez, mientras los actos no se notifiquen, no producen efecto ni son oponibles a los destinatarios. La forma de cumplir la notificación debe ser adecuada a la finalidad de que el administrado conozca verdaderamente los actos administrativos y pueda ejercer los medios de defensa pertinentes. Conforme con el artículo 563 del Estatuto Tributario, la notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.

El articulo 565 del estatuto tributario indica las formas como se deben notificar las actuaciones administrativas tales como de manera electrónica, personal o a través de la red de correo, se transcribe el artículo.
''Art. 565. Formas de notificación de las actuaciones de la administración de impuestos.
-Modificado- Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. ''

De tal forma que la dirección de Impuestos requieren de los servicios de la empresa de mensajería para las notificaciones de las diferentes actuaciones administrativas que se genere durante la vigencia 2024.

Cuadro de necesidades requerida en la oficina de fiscalización por la vigencia 2024.

DEPENDENCIA	TIPO DE MENSAJERIA	CANTIDAD
Fiscalización	Correo electrónico Certificado	7000
	mensajería Certificada Urbana	1000
	mensajería Certificada Rural	200
	mensajería Certificada Nacional	500

- **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS:** Desde esta área se llevan a cabo la sustanciación de los expedientes que resuelven los recursos de reconsideración, trámites de exoneraciones, exenciones, exclusiones y revocatorias directa, además, de atender peticiones ordinarias.

  La ejecución de estas labores requieren para su debida finalización la notificaci6n del producto final, necesidad que se suple conforme a los artículos 563 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por lo que requerimos de la contratación del servicio de mensajería certificada, correo electr6nrco certificado y demás servicios postales, para las notificaciones de las diferentes actuaciones administrativas que se generen durante la vigencia 2024.

DEPENDENCIA	Correo electrónico certificado	CANTIDAD
Procedimientos tributarios	mensajería Certificada Urbana	400
	mensajería Certificada Rural	100
	mensajería Certificada Nacional	500

- **COBRO PERSUASIVO**

  De acuerdo con lo establecido en el Decreto 0017 del 05 de enero de 2024, mediante el cual se establecen fechas de pago e incentivos por pronto pago por concepto de Impuesto Predial Unificado y demás impuestos, es importante que el contribuyente conozca de manera anticipada, las siguientes fechas y porcentajes de descuento por pronto pago:

Predios residenciales	Hasta el 31 de marzo de 2024	Tiene el descuento del valor del 20% del impuesto, con el fin de incentivar el pronto pago y cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
	Hasta el 30 de abril de 2024	Tiene el descuento del 10% del impuesto, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
Predios No residenciales	Hasta el 31 de marzo de 2024	Tiene el descuento del 13% del impuesto, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
	Hasta el 30 de abril de 2024	Tiene el descuento del 8% del impuesto, con el fin de incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

  De acuerdo con dicha estrategia la dependencia lleva a cabo la impresión de facturas correspondientes a la vigencia 2024 a fin de ser distribuidas a un número priorizado de contribuyentes con el objetivo de incentivar el pago y aumentar las probabilidades de recaudo en el distrito de Cartagena.

  Así las cosas, luego de generada la impresión de las facturas según los requerimientos de la dirección de impuestos de la secretaría de hacienda, se requiere de la distribución y envío a cada uno de los contribuyentes a la dirección física reportada en la base de datos que ostenta el distrito de Cartagena.

  En ese orden de ideas, se requiere del servicio de mensajería expresa, a fin de lograr la distribución oportuna de cada una de estas facturas, sin que sea necesario correo certificado.

  Que para la presente anualidad la dependencia plantea un aproximado de hasta 120 mil facturas que podrán ser impresas y distribuidas, sin embargo, el número final podrá variar de acuerdo con el comportamiento de pago de los contribuyentes y el inicio de ejecución del servicio.
  Así mismo, desde el área de cobro persuasivo, se genera una necesidad adicional de notificación vía mensajería certificada relacionada con la obligatoriedad legal de notificar los actos administrativos que dejan sin efectos las facilidades de pago, situación que llega a presentarse en distintas oportunidades por el incumplimiento en las facilidades de pago otorgadas por el Distrito o cualquier otra circunstancia similar.

  En ese sentido, se estima un aproximado de 4.000 envíos mediante mensajería certificada para atender las notificaciones de actos administrativos que dejan sin efecto las facilidades de pago.

  A continuación se discrimina la necesidad de esta área:

- Mensajería no certificada

URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
96500	12000	3000	8500	120.000

- Mensajería certificada

URBANA	RURAL	INSULAR	NACIONAL	TOTAL
3000	500	250	250	4000

En concordancia con lo anterior, la Secretaría de Hacienda Distrital de Cartagena de Indias, requiere de la prestación del servicio de mensajería especializada, mensajería certificada y correo electrónico certificado con el objetivo de dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos administrativos establecidos al interior de la gestión fiscal y tributaria del distrito de Cartagena de Indias.

- **COBRO COACTIVO**

Teniendo en cuenta el personal que disponemos para dar una respuesta eficaz y oportuna a las actuaciones administrativas masivas que se generaran por el impulso de los procesos que proyectamos adelantar, tales como: mandamientos de pago, embargos, resolución que ordenaseguir adelante la ejecución, liquidaciones del crédito y respuestas a PQRS, la necesidad de contrataciónde servicio de mensaiería especializada para la notificación de los actos administrativos, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 823 y 826 del Estatuto Tributario, se sustenta conforme a lo siguiente requerimientos:

1. Especificaciones Técnicas de actos administrativos a distribuir. Cantidad de envíos requeridos para cumplir con el proceso de notificación:

DOCUMENTOS	NÚMERO DE ENVIOS
CITATORIO PARA NOTIFICACION PERSONAL (Solo se envía el oficio)	5.000
OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO (Se acompaña del Mandamiento de Pago)	5.000
Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	10.000
Liquidación del crédito	10.000
Respuesta a PQRS	3.000
TOTAL	**33.000**

2. Será la Secretaría de Hacienda- Tesorería quien suministrará a la empresa de mensaiería la información digital de la siguiente manera:

   - ✓ Las Plantillas de Citatorio, Mandamiento de Pago y Oficio de notificación por correo en Formato Word para Combinación de Correspondencia, con las variables definidas, se incluye la firma del Tesorero Distrital cuya validez se restringe exclusivamente a los documentos entregados en virtud del objetocontractual.

   - ✓ Una base d edatos en formato Excel donde se encuentra todos los registros organizados en formas cendente porreferencia catastral l acual servirá para completar la combinación en los archivos de Word.

La necesidad aquí descrita se realiza conforme al artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional establece las formas de notificación de las actuaciones de la Administración de impuestos así: "Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. (...)"

De acuerdo con la regla general antes transcrita, las actuaciones administrativas en materia tributaria se notifican "de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente."

Así las cosas, la norma vigente permite el uso de cualquier servicio de mensajería especializada para el envío de las actuaciones, que preste el servicio de correo.

La notificación por correo, que efectúe la Administración Tributaria Departamental conforme con la normatividad especial consagrada en el Artículo 565 del Estatuto Tributario consiste en el envío de una copia del acto administrativo que se pretende dar a conocer a la dirección informada por el contribuyente afectado con la decisión de la Administración.

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico elabora el presente estudio previo con las necesidades de las áreas y dependencias de la alcaldía y soporte en la información entregada por la Secretaría de Hacienda, integrado por los acápites que se señalan en este documento, conel fin de adelantar un proceso de selección abreviada, con el fin de seleccionar a un contratista que ejecute el contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.**

4. OBJETO, PLAZO, VIGENCIA TECNICA DE LAS POLIZAS, PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO, UBICACIÓN, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto, Presupuesto Oficial Estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto delpresente Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

OBJETO DEL CONTRATO	RUBRO	DEPENDENCIA	VALOR DEL PRESUPUESTO
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.	**FUNCIONAMIENTO**	**DAAL**	**$ 256.675.0000**
	INVERSION	**SECRETARIA DE HACIENDA**	**$ 685.735.000**

4.1. ALCANCE DEL OBJETO: El contratista realizará las siguientes Actividades:

El objeto a contratar tiene las especificaciones técnicas descritas a continuación y en el Anexo 1 – Anexo Técnico:

- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL QUE REQUIERAN SER ENVIADOS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

- PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA ENVÍO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS:

4.1.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS: COBERTURA EN RAMOS:

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA • PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL QUE REQUIERAN SER ENVIADOS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.	
El contratista se compromete a la prestación del servicio de mensajería expresa y correo electrónico certificado, en los servicios urbanos, corregimentales y nacionales. **Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y su alcance de la siguiente forma:** **Prestar el Servicio de Mensajería expresa, entendiendo como el Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones".**	
Las características del servicio de mensajería expresan	a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía. b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente. c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío. d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega. e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe. f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

Características que debe cumplir este servicio:	En casos especiales la empresa prestadora del servicio deberá tener a disposición personal necesario para cubrir los servicios especiales y/o urgentes que requiera el Distrito de Cartagena. **Registro Individual de cada envío**: Debe tener un número de identificación Individual **Admisión**: Deberá expedirse por cada envío un recibo de admisión o guía, en el cual deberá constar: número de **identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega.** **Curso del envío:** Los envíos debe tener adherido una copia del recibo de admisión o guía. **Tiempo de entrega mensajería expresa:** El servicio de mensajería debe prestarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega no superiores a cuarenta y ocho (48) horas en servicio de mensajería Corregimental; setenta y dos (72) horas en servicio de mensajería Nacional y veinticuatro (24) horas en el servicio de mensajería urbana 24 horas. **Prueba de entrega**: En el servicio de mensajería expresa a nivel urbano, Corregimental y Nacional se debe entregar prueba de entrega del envío dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la entrega, donde consta fecha, hora de entrega y firma e identificación de quien recibe. Adicionalmente se debe entregar copia del documento con la constancia de haberse recibido. En caso de no ser entregada la correspondencia la certificación deberá contener la razón por la cual no se pudo entregar él envió exitosamente. **Sistema informático de datos**: La empresa prestadora del servicio de mensajería deberá tener sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos. Para cumplir con el objeto a contratar, el Contratista adjudicatario deberá emplear personal por su cuenta y riesgo y asumir todo lo concerniente a salarios, horas extras, indemnizaciones, seguridad social, subsidio de transporte, subsidio familiar, vacaciones, cesantías, primas y demás prestaciones legales generadas en la prestación de los servicios, manteniendo al Distrito, libre del pago de cualquiera de esas prestaciones sociales para lo cual se exigirán las garantías debidas. Así mismo el contratista deberá garantizar que los servicios de mensajería y envío de la correspondencia se presten en forma permanente. El contratista se debe comprometer a responder en forma inmediata por cualquier perdida, sustracción o daño comprobado de la correspondencia o de cualquiera de los documentos que se entreguen bajo su custodia, en ejercicio de las actividades preestablecidas en el contrato. El contratista debe suministrar un una Auxiliar para gestionar los servicios de recepción, radicación, recolección, clasificación, digitalización de documentos, transporte y entrega de objetos postales, comunicaciones internas enviadas y recibidas por las dependencias de la Alcaldía con el apoyo de cinco (5) mensajeros debidamente uniformados y carnetizados con los logos de la Alcaldía y la Empresa, este personal deberá prestar sus servicios en las instalaciones de la Alcaldía de Cartagena o en el lugar que el supervisor del contrato le indique, dentro de los horarios establecidos por la Entidad para ellos laborar y prestar sus servicios.
LOS SERVICIOS PARA CONTRATAR SON LOS SIGUIENTES: Tabla 1 – Necesidades	Las cantidades serán facturadas según el uso de cada servicio. **Mensajería Expresa masiva**: Servicio que implica la entrega de objetos postales masivos por un mismo remitente a un operador postal para ser distribuidos entre un número plural de destinatarios, no sujeto a un contrato de adhesión, y que exige la aplicación y

	adopción de características especiales para la recepción, recolección y entrega personalizada de los mismos en cuanto a registro individual, recolección a domicilio, admisión, curso del envío, tiempos de entrega, y prueba de entrega. **Correo electrónico Certificado**: Servicio de correo electrónico donde el contratista proporcione a la entidad contratante una certificación con validez jurídica y probatoria. El proveedor deberá almacenar dicha información por 5 años de acuerdo con la ley de archivo vigente sin cobros adicionales por la solicitud de esta información. El contratista deberá garantizar la validez jurídica y probatoria de servicio dando estricto cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

ITEMS	DESCRIPCION SERVICIO						
	CUBRIMIENTO	RECOLECCION A DOMICILIO	REGISTRO DE ENVIO	RASTREO	TIEMPO ENTREGA	PRUEBA ENTREGA	PESO
1	SERVICIO POSTAL Y/O MENSAJERIA EXPRESA	X	X	X	24 HORAS	X	MENOR A 1 KG
2	SERVICIO POSTAL Y/O MENSAJERIA EXPRESA MASIVA	X	X	X	24 HORAS	X	MENOR A 1 KG
3	CORREGIMENTAL	X	X	X	48 HORAS	X	MENOR A 1 KG
4	REGIONAL	X	X	X	48 HORAS	X	MENOR A 1 KG
5	NORMAL NACIONAL	X	X	X	72 HORAS	X	MENOR A 1 KG
6	NORMAL INTERNACIONAL	X	X	X	96 HORAS	X	MENOR A 1 KG
7	ENTREGA INMEDIATA	X	X	X	12 HORAS	X	MENOR A 1 KG
8	CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	N/A	X	X	INMEDIATO	X	MENOR A 1 KG
TOTAL ENVIOS							

Alcance

1. Objetos Postales Masivos de Mensajería Expresa: Número plural significativo de objetos postales entregados por un mismo remitente a un operador postal con el fin de que sean distribuidos a un número plural de destinatarios." según la Real Academia de la Lengua corresponde al adjetivo "[q] se aplica en gran cantidad".
2. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos
3. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel corregimental.
4. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel regional.
5. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel Nacional.
6. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos a nivel Internacional.
7. El Servicio de Mensajería Expresa es el servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos en un término inferior a 24 horas.
8. Permiten a cualquier persona jurídica recibir y enviar vía mail notificaciones personales y/o administrativas con la misma validez jurídica y probatoria que servicio de correo certificado por medios físicos.

SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA URBANA, CORREGIMENTAL Y NACIONAL: Se requiere el servicio de Mensajería expresa a nivel urbano, nacional e internacional con las siguientes características:

a) Registro individual. Todo servicio de mensajería expresa debe tener un número de identificación individual que cumpla las veces de admisión o guía.
b) Recolección a domicilio. A solicitud del cliente.
c) Curso del envío: Todo envío de mensajería expresa debe cursar, con una copia del recibo de admisión adherido al envío.
d) Tiempo de entrega. El servicio de mensajería expresa se caracteriza por la rapidez en la entrega.

e) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.
f) Rastreo. Es la posibilidad de hacer un seguimiento al curso del envío desde la recepción hasta la entrega.

URBANO: Es aquel servicio prestado dentro del Distrito de Cartagena de Indias.
CORREGIMENTAL: Es el servicio prestado los corregimientos del Distrito de Cartagena.

COBERTURA: El servicio de Mensajería expresa, se llevará a cabo a nivel urbano, Corregimental y nacional, entendiendo por estos:

NACIONAL: Toda mensajería que tengan como destino municipios o ciudades por fuera del Distrito de envío.

El contratista deberá contar con su estructura organizaciones, administrativa y financiera adecuada, para poder responder con calidad a las necesidades del Distrito y por ende cumplir y responder cabalmente con el objeto del contrato que se pretende suscribir, para lo cual su capacidad instalada y el personal profesional, técnico y administrativo que emplea deberá ser lo suficientemente idóneo.

El personal que prestará el servicio debe estar debidamente uniformado e identificado con el carné de la empresa proponente.

Dotación: El contratista debe dotar de tulas o maletines impermeables en su interior y exterior y bolsas plásticas al mensajero motorizado para proteger los documentos que le sean entregados para su distribución y entrega y en general todos los elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO:

Servicio de correo electrónico donde el contratista proporcione a la entidad contratante una certificación con validez jurídica y probatoria. El proveedor deberá almacenar dicha información por 5 años de acuerdo a la ley de archivo vigente sin cobros adicionales por la solicitud de esta información. El contratista deberá garantizar la validez jurídica y probatoria de servicio dando estricto cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Características
El contratista deberá:

- Confirmar el envío y acuse de recibo certificado al correo del remitente.
- Contar con un registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial colombiana en el envío o recepción del correo electrónico.
- Garantizar trazabilidad y auditoría en la entrega de la transacción
- Registrar la cadena de custodia electrónica SMTP, desde el momento que el mensaje de datos sale de la máquina del remitente hasta que es entregado al destinatario.
- Generar documentos de acuse de recibido se hace uso del servicio de Estampado Cronológico que cuenta con la hora legal colombiana, que es enviado de manera adjunta en dicho correo.
- Herramienta fácil de instalar o en línea.

El contratista deberá proponer y cumplir como minino con los siguientes requisitos en cuanto se refiere a:

1. Recoger una vez al día la correspondencia en las diferentes sedes de la alcaldía de Cartagena, una en la mañana y otra en la tarde, en la oficina distrital que durante la ejecución del contrato se designe para ello, la cual será organizada la recogida por el supervisor y coordinador de actividades del contrato.
2. Tener permanente contacto con el supervisor de la ejecución del contrato para informar oportunamente las devoluciones, manejo de urgencias, demoras en la entrega por cualquier circunstancia, etc.
3. Contar con personal y los medios operativos para el manejo de envíos urgentes, por lo cual deben tener capacidad de respuesta inmediata, en la medida que el Distrito lo requiera.
4. Tiempos de entrega y costos a nivel nacional y local competitivos.
5. Prestación del servicio de certificación para cada envío
6. Hacer entrega de guías y certificaciones en las distintas oficinas de la Acaldia
7. El contratista deberá contar en la Ciudad de Cartagena con una sucursal o agencia para la prestación del servicio y así debe manifestarlo en la propuesta. La Agencia debe contar con áreas operativas suficientes para la recepción y procesamiento de la documentación asignada para la distribución, con conocimiento de las diferentes dependencias, secretarias, departamentos administrativos y oficinas que hagan parte de la Alcaldía de Cartagena, en toda la ciudad.
8. El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgos cualquier extravío o deterioro que sufra la correspondencia entregada por la entidad, desde el momento en que la recibe.
9. El oferente deberá demostrar experiencia en la contratación con la Alcaldía de Cartagena o Entidades públicas, como mínimo en cuatro (4) contratos.
10. El oferente deberá contar con un Sistema de Gestión de Calidad, certificado bajo la ISO 9001

11. El oferente deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) con un porcentaje de cumplimiento mayor al 90%, de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.

Teniendo en cuenta que la mensajería certificada que requieren algunas dependencias tiene unas condiciones especiales por ser masiva se enuncian a continuación las especificaciones técnicas que se requieren para la prestación de este servicio:

1. Prestar el servicio de recolección de correspondencia en la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío, fecha, hora, nombre de quien recibe, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita tanto en la guía como en el sobre, oficio entregado por la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA -

2. Garantizar el trámite de entrega se realizará mediante guía la cual deberá ser digitalizada junto con las que se entregan por servicio de mensajería expresa de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.

3. Prestar el servicio de recolección de la correspondencia de lunes a viernes en la sede administrativa de la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o de acuerdo con el requerimiento de la supervisión del futuro contrato.

4. Garantizar el servicio de mensajería expresa el cual se caracteriza por la rapidez en la entrega, la responsabilidad y seguridad del manejo y transporte de los documentos y demás envíos postales encomendados, tal y como lo establecen las normas vigentes que regulan este servicio.

5. Prestar el servicio de Correo Electrónico y SMS certificados: que permita a las personas jurídicas recibir y enviar vía mail o mensaje de texto, notificaciones personales y/o administrativas, con la misma validez jurídica y probatoria que el servicio de correo certificado por medios físicos.

6. Prestar el servicio de Correo Masivo Estándar: que permita el envío masivo de actos administrativos, notificaciones, citatorios y otros que por su naturaleza requieran un seguimiento individualizado de cada envío, con acuse de recibo, digitalización e informe del estado de los envíos y soporte legal de recibo. Incluye alistamiento y geo codificación de bases de datos.

7. Realizar los reportes en la Web de las pruebas de entrega de las comunicaciones o envíos tramitados satisfactoriamente o de las devoluciones de envíos especificando los motivos de las mismas, disponibles en los plazos máximos a tres (3) días hábiles después de la entrega para el ámbito local.

8. Entregar las guías originales en soporte papel con la constancia de recibido por parte del destinatario deberán ser archivados y custodiados por el contratista en un tiempo no menor de cinco (5) años, desde la fecha de liquidación del contrato.

9. En caso de requerir la prueba de entrega original ésta será remitida previo requerimiento del supervisor del contrato.

10. El contratista dispondrá y garantizará la consulta a los funcionarios por página web de las guías de constancia de recibido al destinatario, así como las devoluciones, por los campos establecidos en el numeral 9, durante el tiempo de ejecución del contrato y mínimo seis (6) meses más después de liquidado el mismo.

11. El contratista deberá presentar reportes que permitan contar con información actualizada sobre la facturación del servicio de mensajería expresa, por dependencias internas y en forma total de acuerdo a lo requerido por la supervisión.

12. A fin de permitir que la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA, pueda efectuar la consulta y búsqueda de envíos, el contratista deberá: Proveer aplicación para consulta y visualización de pruebas de entrega y estado de envíos; consolidar una base de datos con la información detallada de cada envío y la imagen correspondiente a la prueba de entrega tramitada; entregar el procedimiento que permita adicionar información de envíos; entregar documento de licencia de uso del software entregado al Distrito. El aplicativo deberá permitir visualizar imágenes situadas en diferentes ubicaciones en la red; el formato de las imágenes entregadas debe ser PNG o JPG; y para tal efecto el Coordinador requerido deberá capacitar el uso del aplicativo a los funcionarios encargados de realizar el seguimiento a sus envíos por medio de números de radicado cuando así lo soliciten sus dependencias.

13. Dar prioridad en la imposición a comunicaciones como acciones de tutela y demás acciones Constitucionales, derechos de petición. Para tal efecto, la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA - Secretaría de Hacienda especificará en la planilla la palabra “urgente” en este tipo de envíos.

14. El contratista deberá hacer mínimo dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil, tal como lo define los parámetros establecidos en el artículo 1° de la Resolución 3095 de 2011- CRC. Los intentos de entrega deben quedar registrados en el rastreo y la guía, la cual debe ser digitalizada para la consulta por la página web.

15. Garantizar que las comunicaciones devueltas con su respectiva guía, previa digitalización para consulta por la web, deberán ser entregadas en un tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles, después del Último intento de entrega, mediante informe debidamente numerado por dependencias internas, oficinas y grupos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la supervisión. Se exceptúan las acciones de tutela y demás acciones constitucionales las cuales se deben comunicar inmediatamente al grupo de correspondencia sobre la devolución, informando los datos de destinatario, dependencia que la remitió, número de planilla para que el supervisor informe a la dependencia a fin de tomar las medidas pertinentes.

16. Garantizar la prestación del servicio a través de un medio de transporte seguro que permita el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales asegurando que la correspondencia entregada al usuario se encuentre en perfecto estado.

17. Elaborar las respectivas pruebas de entrega de acuerdo con los datos registrados en las planillas (destinatario, dirección, código postal, municipio, departamento, número de planilla, radicado de la comunicación), donde estará relacionado los envíos por dependencias internas o grupos de trabajo de acuerdo con lo requerido por la supervisión

MENSAJERIA ESPECIIALIZADA-SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

- PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORREO Y/O MENSAJERÍA ESPECIALIZADA PARA ENVÍO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS CARTAGENA DE INDIAS:

.

Los interesados deberán cumplir con todos los servicios descritos en el objeto y su alcance de la siguiente forma:

Prestar el Servicio de Mensajería expresa, entendiendo como el Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales hasta de 5 kilogramos. Este peso será reglamentado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones".

ESPECIFICACIONES ESPECIALES DEL SERVICIO:

Recoger y distribuir la correspondencia generada por la secretaría de Hacienda Distrital, Recoger y distribuir la correspondencia generada desde la sede de la secretaria de Hacienda Distrital ubicada en el Centro Plaza del Joe Arroyo o en lugar que la administración Distrital señale, en la frecuencia que se indica en las especificaciones del contrato, cuando así se requiera.

- Servicio de Recolección a domicilio
- Registro individual de cada envío
- Recibo de admisión o guías Sello de hora oficial
- Rastreo informativo de envió
- Tiempos de entrega
- Prueba de entrega (certificado)
- Sistema informático de datos.
- Impresión de documentos
- Entrega de informes de reparto de correspondencia.

1. La empresa debe colocar un auxiliar inhouse y mensajero dedicado para la prestación de este servicio.
2. Disponer de un sistema de rastreo de envíos virtual y asignar un auxiliar corporativo, para la atención personal de los requerimientos de la administración, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm durante la vigencia de este contrato.
3. Hacer las devoluciones de todos los documentos que no fuere posible entregar certificando expresamente las causales de su devolución.
4. El contratista deberá tener cobertura en todo el Distrito de Cartagena y a Nivel Nacional.

5. El contratista deberá tener cobertura en zona rural, corregimental y zona insular.
6. Para correo especializado al lugar de destino, se debe realizar la entrega en un tiempo máximo de tres (3) días.
7. Digitalización y entrega de los documentos enviados con sus guías en un tiempo máximo de nueve (9) días calendarios.
8. Suministrar las bolsas, planillas y guías requeridas en la ejecución del contrato para el envío de la correspondencia.
9. Contar con los medios técnicos y operativos que le permita al contratante conocer el estado del envío en cualquier momento que se requiera.
10. Cuando se trate de actos en los que sea necesario que el tiempo de respuesta sea menor, se informará a la empresa de correo el tiempo en que deben entregar las guías digitalizadas, el cual dependerá de lo establecido en normas legales.

11. El archivo plano para entregar por parte de la empresa de mensajería debe contener la relación de los actos notificados en el cual se especifica en cada uno los siguientes datos:

    - - Código de oficina de origen
    - - Nombre oficina origen
    - - Número Expediente
    - - Código del Acto
    - - Nombre del Acto
    - - Número del Acto
    - - Identificación del Contribuyente
    - - Tipo de Identificación
    - - Nombre del Contribuyente
    - - Dirección de notificación del contribuyente
    - - Ciudad
    - - Número de Guía
    - - Causal de Devolución
    - - Fecha de Notificación
    - - Nombre de quien recibe la notificación
    - - Número de identificación de quien recibe la notificación.

12. El servicio ofrecido para el envió de la correspondencia deberá hacerse por orden de servicio cuando se trate de envíos masivos. Cuando el envió que se realice no sea masivo se realizará de forma individual utilizando las guías correspondientes establecidas por el contratista.

13. Para el envió de correo en carta porte o radicación factura, el contratista deberá prestar el servicio de recolección de mensajería en la Oficina que la Alcaldía Distrital de Cartagena determine, en el mismo día en que sea solicitado el envió de la mensajería.

14. El contratista en el caso de envió de mensajería individual con carta porte o radicación factura, entregará la guía y la prueba de recibido en los tiempos establecidos en la propuesta de servicio dependiente de la ciudad de destino.

15. El documento o acto a entregar a destinatario, se pueda enviar de dos a tres direcciones diferentes, suministradas por la administración, o por gestión realizada por la empresa de mensajería en caso de devoluciones por direcciones erradas o incompletas.

16. El contratista deberá adjuntar tabla de tarifas donde indique el precio unitario por cada uno de los servicios realizados, según el valor de las tarifas de Mensajería ofertadas y adicionalmente debe totalizarlas para ir determinando mes a mes cuanto porcentaje resta del presupuesto oficial asignado.
17. El contratista, deberá dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y tiempos establecidos por la administración con la finalidad de garantizar el debido proceso y no generar posibles nulidades en proceso de cobro coactivo.

NOTA: PARA LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO ESPECIAL SE ANEXA CUADRO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS – Nº 02 "MENSAJERIA ESPECIALIZADA".

LAS CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES SEÑALADAS PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA QUE NO CONTRAVENGAN CON EL SERVICIO ESPECIALIZADO AQUÍ SEÑALADOS DEBERAN SER ATENDIDAS DE IGUAL FORMA POR EL CONTRATISTA.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR DE ACUERDO CON ELCLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Los proponentes deberán estar registrados en el RUP con el siguiente código de bienesy servicios (UNSPSC) al tercer nivel de clasificación:

ÍTEM	CÓDIGO SEGMENTO	NOMBRE – CLASE – PRODUCTO
1	**78102203**	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
2	78101800	Transporte de Carga por Carretera
3	78102200	Servicios Postales de Paqueteo y Courier
4	80141700	Distribución
5	80141800	Servicio de Correo
6	81161600	Servicio de Correo Electrónico y Mensajería

4.3 RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se relaciona a continuación y se anexa al expediente.

RUBRO	VALOR	CDP
FUNCIONAMIENTO	$ 700.000.000	20 DEL 16/01/ 2024
INVERSION	$685.738.702.50	25 DEL 20/03/2024

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato, atendiendo la naturaleza del servicio, será hasta el 31 de diciembre de 2024, o hasta agotarse el presupuesto asignado para esta contratación, lo primero que ocurra. En todo caso el plazo contractual no excederá el 31de diciembre del 2024,contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, esto es, suscripción del contrato por la partes y expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: DISTRITO DE CARTAGENA DE BOLIVAR.

Alcaldía mayor de Cartagena, Dirección administrativa de apoyo logístico y secretaria de hacienda distrital.

4.6 VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato será por la suma **NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($942.410.000) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS,** amparados por los CDP No 20 de fecha 16 de marzo de 2024 y CDP No 25 expedido el 20 de marzo de 2024 y será pagado por el DISTRITO de la siguiente manera:

EL DISTRITO pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales de acuerdo con los servicios prestados y la cantidad de envíos realizados en el mes con la presentación de lafactura donde se discrimine los servicios prestados y el periodo de facturación, soportado con la certificación de recibido a satisfacción por el Supervisor del contrato, junto con el lleno de los requisitos y documentos legales conducentes para el pago, una vez recibida todala documentación necesaria para legalizar la cuenta, la Tesorería de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias, realizara el correspondiente trámite para el pago de las mismas.

El CONTRATISTA deberá acompañar la respectiva cuenta de cobro, el acta de certificación de servicios prestados suscrita por el Interventor del contrato, certificado de paz y salvo del cumplimiento de las obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de

compensación familiar, ICBF y SENA), para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el informe mensual del servicio prestado, de acuerdo a lo requerido en el contrato

El CONTRATISTA indicará en la facturación que régimen tributario lo regula y deberá realizar el pago de los impuestos departamentales, para la presentación de la cuenta de cobro del pago del contrato. A manera informativa se señala que dentro de los impuestos a pagar se encuentran:

ESTAMPILLA PRODESARROLLO: 2% sobre el valor del contrato ESTAMPILLA PROCULTURA: 2% sobre el valor del contrato ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA: 1% sobre el valor del contrato ESTAMPILLA CONTRIBUCIÓN: 1% sobre el valor del contrato ESTAMPILLA PROANCIANATO: 3% sobre el valor del contrato Se aclara que es responsabilidad de cada interesado en participar, verificar los anteriores impuestos, y la existencia de otros, en la Secretaría de Hacienda de la entidad, con el propósito de tenerlo en cuenta dentro de su propuesta económica.

OTROS MARCO TRIBUTARIO NACIONAL APLICABLES

a) IVA: En la propuesta económica el oferente debe discriminar con exactitud elprecio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el oferente no discrimine el Impuesto a las ventas, y el valor de los bienes ofrecidos causen dicho impuesto LA ALCALDIA DE CARTAGENA lo considerará incluido en el valor de la oferta, CUANDO EL PRODUCTO O BIEN NO ESTE EXCLUIDO.

b) RETENCIÓN EN LA FUENTE: Se practicarán las retenciones a este contrato,en las tasas señaladas por las tablas oficiales de la ley que la reglamenta.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista para cumplir con la ejecución del contrato se obliga a lo siguiente:

10.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución
- Suscribir Acta de inicio juntamente con el supervisor previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
- Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral e personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
- Hacer uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
- Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presentan en la ejecución.
- Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y cualquier aspecto técnico.
- Presentar los informes mensuales de ejecución contractual y aquellos que le sean solicitados por el supervisor; así como informes trimestrales de la siniestralidad.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Distrito por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.

- Las demás inherentes al objeto y su naturaleza y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Presentar con la factura o cuenta de cobro la totalidad de los soportes exigidos.
- Mantener fijos durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos en la propuesta.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Mantener durante la ejecución del contrato la vigencia de los seguros y garantías de los exigidos por el contrato.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada en la base datos de los contribuyentes por parte del Distrito de Cartagena.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
- Emitir la guía para la identificación individual de cada envío y asegurar la firma de recibido del destinatario la cual se incluirá en el momento de la entrega, de acuerdo a las características del servicio detalladas en la Ley 1369 de 2009.
- Recoger diariamente los envíos de correspondencia y demás objetos postales que entregue la Entidad Contratante, en los horarios de atención al público que tiene la Entidad Contratante o de acuerdo con las instrucciones del supervisor
- Informar inmediatamente al DISTRITO y demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Guardar estricta confidencialidad sobre la información que sea entregada por el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
- Colaborar con el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
- Realizar las recogidas de la correspondencia en los días y horarios convenidos con el supervisor en las dependencias del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, y secretaria de hacienda.
- Tener permanente contacto con el supervisor de la ejecución del contrato para informar oportunamente las devoluciones, manejo de urgencias, demoras en la entrega por cualquier circunstancia, etc.
- Contar con personal y los medios operativos para el manejo de envíos urgentes, por lo cual deben tener capacidad de respuesta inmediata, en la medida que el Distrito lo requiera.
- Establecer Tiempos de entrega y costos a nivel nacional y local competitivos.
- Prestar el servicio de certificación para cada envío
- Hacer entrega de guías y certificaciones en las distintas oficinas de la Alcaldía Municipal del distrito de Cartagena.
- Contar en la Ciudad de Cartagena con una sucursal o agencia para la prestación del servicio, conforme lo haya acreditado en la propuesta presentada.
- Asumir por su cuenta y riesgo cualquier extravío o deterioro que sufra la correspondencia entregada por la entidad, desde el momento en que la recibe.
- Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato
- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
- Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad del DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS y las demás entidades que emiten la correspondencia, salvo requerimiento de autoridad competente.
- Asignar por el tiempo que dure la entrega de los paquetes correspondientes a la distribución por mensajería, el personal requerido en estos procesos que labore de tiempo completo para dar reportes de las entregas y elaborar los informes que solicite el supervisor del contrato.
- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía o de la declaratoria de caducidad.
- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el servicio contratado.
- Disponer de una línea de teléfono y de una dirección de correo electrónico, para atender de manera efectiva y permanente, durante las 24 horas del día, los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
- Designar un directivo con disponibilidad permanente y autonomía en la toma de decisiones, quien servirá de enlace e interlocutor entre el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS y el contratista, debiendo cumplir durante la ejecución del contrato las funciones señaladas en la parte técnica del pliego de condiciones, las indicadas en la oferta y las demás que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.
- Mantener durante la ejecución del contrato la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta.

- Constituir oportunamente las pólizas pactadas en el contrato, manteniéndolas actualizadas durante el plazo de ejecución acorde a las modificaciones de plazo y valor que se realicen al contrato.
- Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado de la presente selección.
- Suministrar el personal requerido para la ejecución del contrato, quienes tendrán relación laboral directa con el mismo, y en ningún momento constituirá relación laboral o contractual con el Distrito de Cartagena.
- Mantener durante el término de duración del Contrato, los términos descritos en la propuesta, estudios previos y documentos del proceso.
- Cumplir con la totalidad de las obligaciones derivadas para la contratación del personal, tanto en su contratación laboral como en la afiliación y pago de las obligaciones derivadas con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, para el efecto, el contratista será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago, cuando así lo exija el supervisor.

5.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Obrar con lealtad, buena fe y sujeto a las normas que rigen la contratación pública.
- Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato.
- Realizar la supervisión del contrato.
- Realizar los pagos de manera oportuna al contratista.
- Suscribir la correspondiente acta de inicio y liquidación a la terminación del contrato de conformidad con las normas vigentes.
- Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del presente contrato y garantizarel cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con las normas vigentes y concordantes.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.

El presente proceso de selección y el contrato que se llegue a celebrar se regirán por la ley Colombiana y en especial, por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, la legislación tributaria, las Resoluciones internas de la Entidad y demás normas que las modifiquen o adicionen, así como por los documentos que conforman el proceso, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección, y en lo que no estéparticularmente regulado en ellas, o en este documento, por las normas legales comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes. De acuerdo con la ley colombiana,las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente procedimiento de selección.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, su cuantía y dadas la característica de las pólizas a adquirir, La selección del CONTRATISTA, se adelantará bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, de conformidad con lo estipulado en el literal a) del numeral 2° del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

De igual forma se regirá por las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones, las Resoluciones y documentos que se expidan durante el proceso de selección

Además, aplican las siguientes leyes:

- Ley 828 de 2003, por el cual se modifica parcialmente la Ley 789 de 2002.
- Ley 850 de 2003, por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

En lo no regulado particularmente, aplican las reglas previstas en esta convocatoria pública y las resoluciones y documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección abreviada.

7. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE VERIFICACIÓN.

En la pregunta de lista de precios del cuestionario, el Distrito le indica a los oferentes cómo deben presentar su oferta económica por ejemplo (si tiene o no incluido IVA). Revise con cuidado esta información.

Para incluir la oferta económica, ingrese en el campo “precio unitario” el valor que va a ofrecer a la Entidad Estatal. SECOP II, genera el valor total de su oferta, este será el precio unitario que ofrezca por las cantidades requeridas por la Entidad Estatal.

Tenga en cuenta que la Entidad pudo haber solicitado información adicional dentro de la oferta económica, por lo que debe validar si es preciso anexar un formato adicional.

En caso de que la entidad solicite un anexo de oferta económica, usted debe diligenciarlo teniendo en cuenta las especificaciones de la misma.

No olvide diligenciar la información solicitada dentro de la pregunta de oferta económica, ya que este precio es contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta y determina el valor a adjudicar en el Proceso de Contratación.

Tenga en cuenta que la información relacionada en el anexo y en la pregunta de lista de precios del SECOP II debe coincidir.

En caso de que exista alguna diferencia entre los documentos anexos de la oferta y el valor indicado en los formularios del SECOP II, la Entidad Estatal para le evaluación y selección debe tener en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto.

Será responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas de conformidad en que incurra al analizar los precios unitarios de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

Dichos precios unitarios servirán al proponente como elemento para determinar el valor de los servicios que ejecutará y el valor expresado para cada ítem deberá reflejar la totalidad de las características exigidas en las especificaciones técnicas.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 31 de 1992 la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas Centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. En este sentido se llama la atención a que no deben presentarse tarifas con centavos sino que deberá hacerse siempre aproximaciones al peso más cercano

8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

o modificar las propuestas deberán presentarse por los oferentes dentro del plazo fijado por la entidad para tal efecto so pena de que la propuesta sea descalificada por no cumplir con los requerimientos técnicos, lo que la inhabilitará para seguir siendo evaluada.

8.1. Verificación Financiera de los Documentos Aportados:

La verificación financiera de propuestas será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE. Los documentos que pueden ser subsanados, sin que impliquen mejorar o modificar las propuestas deberán presentarse por los oferentes dentro del plazo fijado por la entidad para tal efecto so pena de que la propuesta sea descalificada por no cumplir con los requerimientos financieros, lo que la inhabilitará para seguir siendo evaluada.
Las ofertas serán evaluadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de aspectos jurídicos, financieros, técnicos y oferta económica y éstos determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

8.2. . Criterios de Verificación de las propuestas

El Comité Evaluador designado, previo análisis de las propuestas que se ciñan estrictamente a los requisitos establecidos en la presente convocatoria pública, recomendará al Ordenador del Gasto el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta para el efecto lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en sus Decretos reglamentarios. Se evaluará así:

FACTOR	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
Aspectos jurídicos	Cumple o No Cumple
Aspectos financiero	Cumple o No Cumple
Aspectos técnicos	Cumple o No Cumple

El Comité Evaluador verificará que el proponente haya aportado la totalidad de la documentación exigida en el pliego de condiciones.

8.3. . Verificación Jurídica De Los Documentos Aportados:

La verificación jurídica de propuestas será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE. Los documentos que pueden ser subsanados, sin que impliquen mejorar o modificar las propuestas deberán presentarse por los oferentes dentro del plazo fijado por la entidad para tal efecto so pena de que la propuesta sea descalificada por no cumplir con los requerimientos jurídicos, lo que la inhabilitará para seguir siendo evaluada. La determinación de requisitos jurídicos será la que se indique en el pliego de condiciones definitivo.

8.4. Verificación Técnica De Los Documentos Aportados:

La verificación técnica de las propuestas será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE. Los documentos que pueden ser subsanados, sin que impliquen mejorar

8.5. Ponderación de las Propuestas:

La evaluación de las propuestas que resulten habilitadas será realizada por el comité evaluador, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes, de acuerdo con los factores de evaluación y calificación.

La entidad adopta para este caso, como Factor de Selección de la propuesta más favorable, el establecido en el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015:
"...La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas...".
Este criterio se adopta teniendo en cuenta que es el menos complejo para la entidad, pues el descrito en el literal b) genera muchas dificultades a la hora de hacer la evaluación.

Los elementos de calidad y precio son los que a continuación se enuncian:

CONCEPTO PUNTAJE	**PUNTAJE**
Factor Económico	30
Factor de Calidad	60
Apoyo a la industria nacional	10
TOTAL PUNTAJE	**100**
PUNTAJE ADICIONAL ART. 2.2.1.2.4.2.14 DCTO 1860/21	**5**

NOTA: la omisión de la información requerida en este numeral de ponderación o calificación de propuestas no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo.

9. PROPUESTA ECONÓMICA: Se otorgarán por este criterio máximo treinta (30) puntos.

Para la calificación de la propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total ofertado en números enteros (suma de precios unitarios) en el formato respectivo, debidamente firmado, toda vez que los demás aspectos del servicio ofrecido son regulados por la Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Por último, se informa que al momento de presentar oferta económica debe tener en cuenta los gastos o erogaciones por concepto de retención en la fuente que se aplica la establecida por el gobierno nacional de acuerdo con la actividad e impuestos municipales y/o Distritales.

NOTA: Es responsabilidad del proponente la verificación de estos u otros impuestos, los cuales pueden variar de acuerdo el objeto del contrato, el valor y el régimen en que se encuentre el proponente.

9.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

9.1.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

9.2. MÉTODO DE PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL.

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se aplican enseguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de contratación en el cálculo tantas veces se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 3 – Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de ofertas (n)	**Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)**
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
…	

Y así sucesivamente, por cada tres ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|G_{PO} - V_i\right|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

El proponente deberá diligenciar y consignar el valor de su oferta en el formato señalado en el ANEXO No. 5 "*Oferta Económica*". Dicho diligenciamiento es de carácter obligatorio. Se verificarán las operaciones aritméticas en el formulario de cantidades y precios, y el valor definitivo ofertado será el valor corregido por la entidad.

La propuesta económica debe venir en medio escrito con los valores expresados en pesos colombianos, sin centavos. El proponente diligenciará en su totalidad el Anexo que estipule el presupuesto oficial, so pena de rechazo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la correcta ejecución del contrato resultado del proceso de selección, teniendo en cuenta los planos y las especificaciones técnicas

contenidas en los pliegos de condiciones.

Cualquier error en la determinación de los precios unitarios relacionados en el Formato estipulado dará lugar a su modificación, así como de las aproximaciones que realicen LA ENTIDAD.

Para que sea válida la corrección, las tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como valido el texto original.

Cuando los proponentes modifiquen, alteren o incluyan apartes que impidan la evaluación del Formato De propuesta económica, la propuesta será rechazada.

En caso de consorcios o uniones temporales conformadas por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero. Esta información se deberá suministrar en el respectivo cuadro dentro del Formato respectivo

10. FACTOR DE CALIDAD (MAXIMO 60 PUNTOS)

10.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA – MAXIMO 30 PUNTOS

El proponente que acredite disponer un software especializado, habilitado en internet, con ingreso y gestión a través de la página web oficial de la empresa, que permita a la Alcaldía de Cartagena la administración, la información, la trazabilidad y control en línea de todas y cada una de las fases del proceso de mensajería especializada.

Debe tener una página web para la información y administración del contrato y el seguimiento y control de envíos que permita:

1. Radicación, elaboración y visualización de guías digitalizadas desde un usuario de la Alcaldía de Cartagena.
2. Generación de reportes de tiempos de entregado o devolución.
3. Identificación y trazabilidad del documento (lugar, día, hora y estado)
4. Visualización e impresión de la guía o prueba de entrega.
5. Información sobre número de envíos por periodo.
6. Hacer un seguimiento a la ejecución parcial o final del contrato.
7. Realizar informes estadísticos consolidados o discriminados.

En el evento que no se cumpla con este requerimiento, se establecerá por este aspecto como puntaje cero (0).
El proponente deberá diligenciar el anexo 10. Dispuesto por la entidad para tal fin. La entidad se reserva el derecho, de verificar la información aportada a través de los diferentes canales de información tales como SECOP entre otros, por lo que el proponente se responsabiliza por la información reportada la cual deberá ser veraz.

10.2. DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS ANTERIORES – MAXIMO 30 PUNTOS.

Para acreditar este aspecto se debe allegar con la propuesta CUATRO (4) certificaciones de contratos ejecutados con los códigos UNSCPS del clasificador de bienes y servicios relacionados en el numeral 1.9 de este pliego de condiciones, las cuales deberán ser por un monto igual o superior al presupuesto oficial, en donde se exprese que como contratista cumplió con el objeto contractual.

En el evento que no se cumpla con este requerimiento, se establecerá por este aspecto como puntaje cero (0).

El proponente presentará las certificaciones y documentos de soporte de los contratos en los que considere, cumplir con los requisitos antes mencionados, siguiendo las siguientes reglas:
1) No se exigen requisitos de precio ni objeto relacionado para acreditar contratos terminados oportunamente.
2) El proponente deberá aportar la información complementaria que permita validar la información que se acredita, tales como actas liquidación, recibo final, suspensión, adiciones y reinicios, debidamente suscritos por funcionario competente.
3) El proponente deberá diligenciar el ANEXO 10. Dispuesto por la entidad para tal fin. La entidad se reserva el derecho, de verificar la información aportada a través de los diferentes canales de información tales como SECOP entre otros, por lo que el proponente se responsabiliza por la información reportada la cual deberá ser veraz.
4) En el evento de que el formato aportado no corresponda al de la entidad, este deberá contener al menos la siguiente información:

1. Entidad contratante
2. Objeto del contrato
3. Nombre del contratista
4. N° de identificación de del contratista (Nit o cédula) Calificación del servicio.
5. El documento debe encontrarse firmado por el funcionario competente

6. Fecha de suscripción del contrato y fecha de finalización del mismo
7. Fecha de suscripción de la certificación

10.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - MAXIMO 10 PUNTOS

Dando cumplimiento a la Ley 816 de 2003, las entidades de la administración Pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos Públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Se otorgarán diez (10) puntos al proponente que certifique mediante documento escrito suscrito por su Representante Legal, la procedencia del personal de la empresa que ejecutará el contrato de acuerdo con la siguiente asignación de puntaje:

PROCEDENCIA PERSONAL	PUNTAJE
100% Nacional	10
50% Nacional - %0% Extranjera	5
100% Extranjera	0

10.4. . Adjudicación o Declaratoria de desierta
Una vez surtido la verificación de las propuestas y efectuado el traslado de las mismas para observaciones, se procederá a la adjudicación del proceso de selección, el cual se hará por medio de acto motivado.

11. CONDICIONES DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba con el oferente que resulte seleccionado al terminar el presente proceso de selección abreviada No. SA-MC-DAAL-001-2024, será el de **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

11.1. Especificaciones

Las condiciones, cláusulas especiales y demás información que se consigna en las especificaciones técnicas son parte integral del contrato, así como los ofrecimientos adicionales que generan puntaje y los servicios postventa.

11.2 Domicilio Contractual

Para los efectos de este proceso de Selección Abreviada y del contrato que de este se derive, se tendrá como domicilio será el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

11.3 Valor y Forma de Pago

El presupuesto oficial de la presente contratación es de **NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($942.410.000) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS,** amparados por los CDP No 20 de fecha 16 de marzo de 2024 y CDP No 25 expedido el 20 de marzo de 2024 y demás erogaciones que correspondan. De acuerdo con el valor promedio del estudio de mercado, realizado por la dirección Administrativa de Apoyo logístico. Este valor incluye IVA, costos directos e indirectos, impuestos nacionales y distritales y demás impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

El DISTRITO cancelará al contratista adjudicatario el valor total del contrato mediante pagos mensuales de conformidad con los servicios efectivamente prestados, de conformidad con la tarifa de la oferta; previo certificado expedido por el supervisor del contrato de todos los servicios contratados.

Para el pago se debe anexar: a) Certificación de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y b) Certificación del revisor fiscal o en su defecto del representante legal, en donde conste que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002, en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 2015.

En caso de ser proponentes extranjeros deberán presentar una declaración firmada por el Representante Legal, en la cual conste que no tienen personal a cargo en Colombia y que por lo tanto, no realizan contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Colombia ni realizan aportes parafiscales.

El Distrito sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de contratación, y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

El Distrito no se responsabilizará por demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

El contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el DISTRITO consignará los respectivos pagos. El CONTRATISTA indicara en la facturación que presente, el régimen tributario que lo regula.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos soporte serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a La Dirección.

Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

11.4 Firma Del Contrato

El contrato que se celebré deberá suscribirse dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato a través del SECOP II.

11.5 Régimen Del Contrato

El texto del contrato se sujetará integralmente a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y a las normas de derecho común que regulen todos los aspectos de la ejecución del objeto contractual.

11.6 Perfeccionamiento Del Contrato

El contrato a celebrar quedará perfeccionado con el acuerdo entre las partes sobre objeto y la contraprestación y que se haya consignado por escrito de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, lo cual se protocolizará a través de la plataforma SECOP II.

11.7 Requisitos Para La Ejecución Del Contrato

Se tendrán como requisitos de ejecución, la expedición del registro presupuestal correspondiente por parte del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, de conformidad con los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015., aprobación de la garantía única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio

12. Vigilancia y Supervisión.

La supervisión será realizada por el Director de la Oficina de Apoyo Logístico o la persona que este designe que para tales efectos se designe en el contrato, lo cual será oportunamente informado al contratista. Para todos los efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1°, artículo 4 de la Ley 80 de 1993, numeral 1°, artículo 26 de la misma norma y demás normas establecidas sobre la materia.

En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del objeto contractual establecido por el Distrito y aceptado por el contratista, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

El Supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Dentro de las funciones principales del funcionario de vigilancia y coordinación estarán las de:

a. Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato;

b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del presente Contrato

c. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato;

d. Dar el Visto Bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista;

e. Certificar el recibo a entera satisfacción de los bienes y servicios contratados, de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Entidad;

f. Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los pliegos de condiciones y en su propuesta;

g. Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

h. Vigilar que el CONTRATISTA utilice los elementos adecuados para la correcta ejecución del objeto contratado.

i. Vigilar que el CONTRATISTA cumpla con los procedimientos establecidos por el CONTRATANTE para este Contrato.

j. Suministrar al CONTRATISTA la información veraz, oportuna y completa

k. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;

l. Promover las acciones de responsabilidad contra el CONTRATISTA cuando no se cumplan las condiciones contempladas en este Contrato

m. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces del DISTRITO, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;

n. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual;

o. Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato;

p. Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato;

q. Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993;

r. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto.

12.1. Garantías.

El proponente deberá constituir a su costa, a favor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, identificado con NIT 890.480.184-4 y presentar con su propuesta, una Garantía de Seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o una Entidad Bancaria autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 esta garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y sesenta (60) días más, y su valor debe ser del el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En caso de Proponentes plurales, la Garantía deberá ser tomada a nombre de todos los integrantes que conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la invitación a ofertar que le haya formulado EL DISTRITO en el caso de resultar adjudicatario de la misma. En todo caso, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe

responder por el total del valor asegurado a título de sanción de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

13. Multas y sanciones

Multa. Se aplicará multa diaria sucesiva del 1% valor total de contrato, hasta por 10 días calendario es decir el 10% del valor total del contrato, para amparar la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.

Cláusula Penal Pecuniaria. Se aplicará por el 10% del valor del contrato amparando el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial o definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

13.1. Liquidación del contrato.

El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993.

CAPITULO V ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

14. . Definiciones

La Alcaldía Mayor de Cartagena, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Definiciones

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Distrito, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Entidad, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Para efectos de este proceso de selección se entenderán los riesgos contemplados en el anexo "Matriz de Riesgo"

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

16. RIESGOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Tabla 5- Garantías precontractuales

Tipo de Riesgo	Pólizas exigibles

• La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. • La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses. • El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.	Suficiencia Garantía Seriedad de la oferta: Por un valor equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial y/o Ítems, con una vigencia de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha definitiva de cierre del proceso de selección. En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía debe tomarse a nombre del consorcio o unión temporal según el caso, con la indicación de cada uno de los integrantes no a nombre de sus representantes legales y debe expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, derivado del incumplimiento de las obligaciones amparadas.

16.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

El contratista seleccionado deberá constituir a su costa y a favor del Distrito, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen de una parte el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación y de otra, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para el Distrito por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas, una Garantía de conformidad establecido en el DECRETO 1082 DE 2015, así:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del servicio**: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más.

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 11. Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

18. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANALISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 DE 2015):

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

19. RESPONSABLES:

MERYS CASTRO PEREIRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

Revisó: LISBETH BABILONIA /ASESORA JURIDICA

Melissa Medina Martinez

Revisó: MELISA MEDINA MARTINEZ /ASESOR FINANCIERO - DAAL