1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD[1]:

De conformidad el artículo 315 de la Constitución Política, el alcalde tiene como deber dirigir la acción administrativa del municipio; esto implica asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Dicha función está acorde con el postulado señalado en el artículo 209 de la Carta política el cual establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicación (...)" que corresponde a las autoridades coordinar de tal manera sus actuaciones que posibiliten el cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."*

Para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la entidad territorial, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 en concordancia con el principio de planeación, puesto que el municipio de Copacabana, requiere para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, contratar los servicios de mensajería y apoyo integral en la preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en diseño, impresión, alistamiento, distribución y entrega de correspondencia de actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos de cobro asociados a los ingresos tributarios y no tributarios remitidos desde la Secretaría de Hacienda y el archivo central del Municipio de Copacabana a nivel local, departamental y nacional.

Mediante Acuerdo Municipal 163 del 11 de diciembre de 2023, el honorable Concejo del Municipio de Copacabana fijó el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal 2024, estableciendo que se recaudarían inicialmente $55.163.494.337 de ingresos tributarios y $4.299.408.694 de ingresos no tributarios. Para que la administración municipal pueda lograr el cumplimiento de esas metas fiscales tiene que hacer uso de sus competencias tributarias, en especial las de control, fiscalización y cobro persuasivo y coactivo.

La Secretaría de Hacienda tiene entre sus tareas, mantener sanas las finanzas públicas del municipio a través de la generación eficiente de recursos públicos y su uso ordenado y transparente, lo que finalmente constituye una condición necesaria para que el Municipio pueda emprender la inversión de los proyectos del Plan de Desarrollo en pro de mejorar la calidad de vida de sus habitantes

La Secretaría de Servicios Administrativos en cumplimiento de las funciones del archivo central tiene a cargo el envío de las comunicaciones oficiales producidas por el municipio, por lo que se requiere

[1] Determinar lo siguiente: 1) el por qué se necesita suscribir el contrato 2) la situación de la población beneficiaria del proyecto que se va a desarrollar. 3) Complejidad del problema social de acuerdo al plan de desarrollo municipal 4) Describir que ha sucedido en los últimos años en el Municipio de Copacabana con la satisfacción de esta necesidad en los procesos anteriores, si los hay.

un servicio de mensajería que garantice la entrega oportuna y eficaz de la información remitida a la ciudadanía y entes de control.
Tanto la misión como la visión que la actual Administración Municipal le ha dado al Municipio de Copacabana, la obligan a fortalecerse para cumplir a cabalidad todas y cada una de las funciones organizacionales, administrativas y de gestión pública que le han sido asignadas constitucional y legalmente, en especial la Secretaría de Hacienda como Despacho encargado de la determinación, liquidación, facturación y recaudo de los tributos administrados por el Municipio de Copacabana que han de invertirse en la ejecución de aquellos fines.

Las actividades que generan los recursos que constituyen el presupuesto de ingresos del Municipio de Copacabana se encuentran regulados mayoritariamente en el Estatuto Tributario Municipal (Acuerdo 088 de 2017 y sus modificatorios), sus elementos esenciales y su procedimiento se encuentran regulados como garantía de seguridad jurídica, debido proceso y contradicción. Entre los aspectos más importantes del procedimiento tributario se encuentra el de la notificación de los actos emitidos por la administración y que tienen como finalidad que los contribuyentes conozcan su contenido con oportunidad, eficiencia y transparencia y puedan ejercer su derecho de contradicción contra ellos. Así mismo, los actos administrativos debidamente notificados y en firme son los títulos ejecutivos que permiten su cobro coactivo, proceso que también tiene varias etapas que requieren notificación para poder avanzar y llevarlo hasta su terminación.

Igualmente, nuestra Carta Superior cuando consagra en el título de los derechos, las garantías y los deberes, capítulo de los derechos colectivos y del ambiente que mediante ley general se regulará la calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad (Art. 78), y en el título del régimen económico y de la hacienda pública, capítulo de la finalidad social del Estado y de los servicios públicos, dispone en el artículo 365 que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es su deber asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Así que "*Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios*" (Art. 365). Normatividad superior ésta que permitió la promulgación de la Ley 1369 de 2009 a través de la cual señala el régimen general de prestación de los servicios postales y lo pertinente a su regulación, vigilancia, control y prestación del servicio con sujeción a los principios de calidad, eficiencia y universalidad, entendida esta última, como el acceso progresivo a la población en todo el territorio nacional; por lo que elevó a la categoría de servicio público de interés general los servicios de correo postal.

Siendo un servicio público el correo postal, las entidades definidas como integrantes de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público del nivel central y territorial deben tener un Operador Postal que les preste el servicio. Sin embargo, también OTORGA AUTORIZACIÓN (artículo 3° numeral 11: Autoprestación del servicio) para que los entes públicos de acuerdo con las necesidades de su gestión puedan contratar servicios de mensajería expresa, de conformidad con la Ley de contratación que les rija.

Así mismo la Ley 1066 de 2006 "*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*", estableció para todas las entidades públicas que de manera

permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de cartera, siendo necesario la adopción del proceso administrativo de cobro coactivo, el cual tiene como pilar fundamental la vinculación del contribuyente a dicho proceso mediante la debida notificación de las providencias que lo afecten, garantizándole de esta manera el principio fundamental del debido proceso y de contradicción de los medios probatorios.

Estando obligado el Municipio de Copacabana a dar cumplimiento a la normatividad constitucional y legal antes reseñadas, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Municipal y el Estatuto Tributario Nacional, requiere del servicio de correo postal para tener comunicación legal y efectiva con sus contribuyentes y/o usuarios, por lo cual, adelantará el proceso contractual a través del cual seleccionará el contratista siendo necesario adelantar todo el procesos bajo la modalidad de selección abreviada subasta inversa electrónica de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

Es importante señalar que el servicio que requiere el Municipio de Copacabana es más que un mero contrato de distribución y entrega de correspondencia, ya que con el objetivo de generar cultura tributaria y aprovechar la facturación de los tributos como mecanismo de comunicación y información a los contribuyentes del ente territorial, es necesario contar con un servicio de preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en un diseño, diseño que a su vez puede variar según lo requiera la Secretaría de Hacienda.

Además, por ser este un servicio de tanta trascendencia para la entidad, es que la Secretaría de Hacienda, tiene contemplado la presente necesidad en el plan anual de adquisiciones para la vigencia fiscal del año 2024, conforme a lo dispuesto en el portal Colombia compra eficiente, estableciendo esta necesidad mediante código UNSPSC. Por tanto, para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar un proceso de selección de una persona natural o jurídica idónea para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato y que reúna los requisitos establecidos por la norma, a través del procedimiento de SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA de conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

2.1. Objeto:

Prestación de servicios de mensajería y apoyo integral en la preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en diseño, impresión, alistamiento, distribución y entrega de correspondencia de actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos de cobro asociados a los ingresos tributarios y no tributarios remitidos desde la Secretaría de Hacienda y el Archivo Central del Municipio de Copacabana a nivel local, departamental y nacional.

Tipo de contrato: Prestación de servicios.

2.2. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos que soportan su elección:

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia, y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, ley 1955 de 2019, Ley 2040 de 2020, ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Decreto 680 de 2021 y Ley 2195 de 2022 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

"**De las modalidades de selección**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas.

***2. Selección abreviada**. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (...)"*

Con base en lo dispuesto en la normativa transcrita, y teniendo en cuenta que el objeto contractual que se va a ejecutar, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada, el cual se deberá regir por lo previsto en la Ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.20, Ley 1882 de 2018, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

2.3. Valor estimado y la justificación del mismo:

Para esta contratación se cuenta con la suma de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000) Incluido IVA**, según certificado de disponibilidad presupuestal Nº 124 del 07 de febrero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2024.

Se tomó como referencia el último contrato con el mismo objeto, con el número de proceso SA-09-2022 por el valor de $ 148.947.000 más la variación mensual del IPC determinada por el DANE para el mes del abril del año 2024, correspondiente al 0.59%.

Así mismo, se tienen en cuenta los precios de referencia en el mercado, como se detallan a continuación:

Precios de referencia

SERVICIOS	ENVIA	SERVIENTREGA	Mensajería Expresa (ME)	Promedio
URBANO	4.100,00	4.300,00	3.900,00	4.100,00
REGIONAL	6.900,00	5.200,00	4.900,00	5.666,67
NACIONAL	9.300,00	9.200,00	8.900,00	9.133,33

De igual forma, se detalla en las cotizaciones remitidas por las empresas de mensajería, CERTIPOSTAL, PRINDEL y CADENA:

13/6/24, 9.15 a.m. Correo: Cobro Coactivo - Outlook

RE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Jainer Yarce Serna <Jainer.Yarce@Certipostal.com>

Para Cobro Coactivo <cobrocoactivo@copacabana.gov.co>

Cordial Saludo,

Nos permitimos enviar cotización de los servicios requeridos.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	VALOR
Maquetación ,diseño e Impresión dúplex ambas caras 4 colores	UN	1	$290
Alistamiento	UN	1	$150
Mensajería masiva, distribución de facturas	UN	1	$1.100
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel local	UN	1	$7.500
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel nacional	UN		$9.800
Mensajería urgente	UN	1	$15.600

Cordialmente

Jainer Yarce Serna
Dirección Soluciones Integrales
Tel: (4) 343 83 11 – 343 88 16
Cra 32EE # 80C 14 Laureles Medellín – Ant
www.certipostal.com

CERTIPOSTAL

PRINDEL	PROPUESTA COMERCIAL		**Tipo de Documento** Formato
			Código F-GCO-03
	Fecha de elaboración 06/02/2024	**Fecha de actualización** 06/02/2024	**Versión** 01

Bogotá D.C., 13 de junio de 2024 PRIN300-GCIAL111-24

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COPACABANA

Ref. ALCANCE - PROPUESTA COMERCIAL PRIN300-GCIAL109-24

MAQUETACIÓN, DISEÑO, ALISTAMIENTO, MENSAJERÍAMASIVA, MENSAJERÍA ESPECIALIZADA.

Cordial saludo

De acuerdo con su solicitud, referente a la oferta económica de los objetos comerciales mencionados anteriormente, ofertamos la siguiente cotización:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Maquetación, diseño e Impresión dúplex ambas caras 4 colores	10000	$1.670
Alistamiento	10000	$500
Mensajería masiva, distribución de facturas	10000	$5.500
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel local	10000	$7.200
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel nacional	10000	$20.400

Cordialmente,

MARÍA JOSÉ ROMERO FORERO
Gerente Comercial
PRINTING DELIVERY S.A.
NIT. 900.052.755-1
g.comercial@prindel.com.co

cadena.

La Estrella, 04 de junio de 2024.

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Copacabana
hacienda@copacabana.gov.co

Referencia:
Cotización servicios de; Impresión, alistamiento y distribución de las facturas de los impuestos municipales, así mismo la distribución de cartas de cobro persuasivo y coactivo (semicertificado) en la zona urbana y rural del municipio de Copacabana y niveles Departamental y Nacional.

A continuación, suministramos cotización de los servicios referencia.

CANTIDAD MENSUAL / TRIMESTRAL	CICLOS	CANTIDAD AÑO	CONCEPTO	CARACTERISTICAS	VR. UNIDAD	VR. IVA	VR. UNIDAD INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
			Alistamiento	Alistamiento plegado en Z y pegado de guia distribución	$ 64,10	$ 12,18	$ 76,28	$ 4.119.066,00
			Distribucion factura matriz	Distribución Documento Factura de cobro Impuestos Predial / Industria y Comercio, entrega puerta a puerta. El AINS para las facturas de industria y comercio es de cinco (5) dias calendario y para las facturas de impuesto predial es de veinte (20) dias calendario	$ 1.171,83	$ 222,65	$ 1.394,48	$ 75.301.795,80
27000	2	54000	Impresion duplex en escala de grises	Documento Factura de cobro del impuesto predial (Trimestral) / Industria y Comercio (Mensual) * Papel Bond 75 grs. Alta blancura o normal, con densidad estandar al gramaje. * Tamaño Carta 21,6 x 28 cms * Impresion Blanco Negro Duplex en alta definicion y codigo de barras. * Perforación tranversal uno (1) - Desprendible cupon de pago * El municipio suministra archivos PDF para impresión al cual se le debe colocar por medio de desarrollo el fondo del prempreso del tiro y retiro.	$ 154,78	$ 29,41	$ 184,19	$ 9.946.162,80

cadena.

CANTIDAD MENSUAL / TRIMESTRAL	CICLOS	CANTIDAD AÑO	CONCEPTO	CARACTERISTICAS	VR. UNIDAD	VR. IVA	VR. UNIDAD INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1000	6	6000	Distribución sobres proceso persuasivo y coactivo (certificado)	Distribución sobres proceso persuasivo y coactivo (certificado). El ANS es de cinco (5) días calendario. No permite entrega bajo puerta y debe recibir un mayor de edad.	$ 5.500,00	$ 1.045,00	$ 6.545,00	$ 39.270.000,00
1000	6	6000	Distribución Mensajería Urgente en Copacabana y área metropolitana	Distribución sobres. El ANS es de dos (2) días calendario en Copacabana y área metropolitana. No permite entrega bajo puerta y debe recibir un mayor de edad.	$ 6.500,00	$ 1.235,00	$ 7.735,00	$ 46.410.000,00
1000	6	6000	Distribución Mensajería Urgente Ciudades principales nacionales	Distribución sobres. El ANS es de tres (3) días calendario en Ciudades principales nacionales. No permite entrega bajo puerta y debe recibir un mayor de edad.	$ 12.000,00	$ 2.280,00	$ 14.280,00	$ 85.680.000,00
							VALOR TOTAL	$ 260.727.224,60

Si al respecto tienen alguna inquietud con todo gusto la resolveremos.

Cordialmente,

Claudia Luz Arrieta Villegas
Ejecutiva Comercial
Claudia.arrieta@cadena.com.co
Celular: 313 6860869

En el mismo sentido, los precios de los valores unitarios se determinaron con el promedio de las propuestas económicas presentadas por las empresas de servicio de mensajería:

DESCRIPCIÓN	CERTIPOSTAL	PRINDEL	CADENA	PROMEDIO
Maquetación ,diseño e Impresión dúplex ambas caras 4 colores	$290	$ 1.670		$ 1.670
Alistamiento	$150	500	$ 76,28	$ 288
Mensajería masiva, distribución de facturas	$1.100	$ 5.500	$ 1.394,48	$ 3.447
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel local	$7.500	$ 7.200	$ 6.545	$ 6.873
Mensajería especializada, notificaciones de actos administrativos y procesos cobro coactivo, a nivel nacional	$9.800	$ 20.400	$ 6.545	$ 13.473
Mensajería urgente	$15.600		$ 7.735	$ 7.735

- **Rubro presupuestal:**

N° de Certificado de disponibilidad presupuestal	Rubro	Valor apropiado
124 del 07/02/2024	2.1.2.02.02.008.83990.16.21051201.11001	$150.000.000

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y a la guía establecida por Colombia Compra Eficiente, se procede con el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales. *VER ANEXO ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR*

2.4. **Plazo:** El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde el inicio establecido en SECOP II o en constancia de acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto, y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

2.5. **Anticipo:** El **MUNICIPIO DE COPACABANA** no dará anticipo al contratista para la ejecución de este servicio.

2.6. **Nombre del Proyecto:** N/A

2.7. **Actividad del proyecto:** N/A

2.8. **Tipo de proyecto:** Funcionamiento __X___ Inversión _____
2.9. **Ubicación:** La ejecución del contrato se realizará en el territorio nacional colombiano
2.10. **Población beneficiada:** Contribuyentes y ciudadanía del Municipio de Copacabana.

2.11. Requisitos Habilitantes:

FACTORES O CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

En la etapa de verificación de cumplimento de requisitos y documentos señalados en el presente numeral se llevará a cabo el análisis de cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros.

En caso de ser necesario requerir a los proponentes para que aclaren o alleguen documentos, la entidad elevará los correspondientes requerimientos por escrito, en los que indicará el término que otorga para aclarar o subsanar. Estos requerimientos se harán en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Según el Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.2.2. modificado articulo 6 Decreto 1860 de 2021.

2.11.1 Requisitos jurídicos

CAPACIDAD JURÍDICA	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	**REQUERIDO**
Carta de presentación de la propuesta	Diligenciar y firmar formato anexo 1*
Debe tener un objeto social conforme al objeto del presente proceso.	
Acta de conformación de la unión temporal o consorcio	Aportar documento si hay lugar a ello
Autorización de la junta o asamblea de socios	Aportar la autorización para que el representante legal pueda contratar.
Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales	Diligenciar y firmar formato anexo 2* Debe ir acompañado con copia de la T.P del contador o revisor fiscal y el certificado vigente de no tener sanciones o investigaciones disciplinarias expedido por la Junta Central de Contadores.
Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	Diligenciar y firmar formato anexo 1, numeral 8*
Declaración de multas y/o sanciones	Certificado - Diligenciar y firmar formato anexo 1, numeral 9*
Certificado de existencia y representación legal	Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días, anteriores a la fecha de cierre. **ORIGINAL O EXPEDIDO VIRTUAL CON CÓDIGO DE VERIFICACIÓN.**

CAPACIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	REQUERIDO
Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio se encuentre inscrita a partir de la apertura de este proceso de selección.	*Se recuerda que para el caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los participantes en dichas figuras asociativas debe acreditar la fecha mínima de constitución solicitada*
Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y tres (3) años más	Para el caso de consorcios o uniones temporales la duración será por el tiempo del contrato y su liquidación. Cada uno de los miembros del oferente plural deberá tener una duración igual al plazo del contrato y 3 años más
Registro único de proponentes (RUP)	Presentar documento en firme, con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) días, anteriores a la fecha de cierre, **ORIGINAL O EXPEDIDO VIRTUAL CON CÓDIGO DE VERIFICACIÓN** **El documento debe ser aportado vigente y en firme**
Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente y el representante legal	Verificado por la Administración Municipal
SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. **Sociedad limitada** **Sociedad colectiva** **Sociedad en comandita simple** **Sociedad o empresa unipersonal**	Aportar documento *Se recuerda que para el caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los participantes en dichas figuras asociativas debe acreditar la fecha mínima de constitución solicitada*
Para SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS se deberá aportar la fotocopia Certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores. Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.2.8. ▪ **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS.** **Para Sociedades Anónimas CERRADAS** Se deberá aportar certificado emitido representante legal y en caso de contar con revisor fiscal deberá ser suscrito por este, adicional al certificado se deberá aportar Fotocopia legible de la cédula de ciudanía o	Aportar documento(s) *Se recuerda que para el caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los participantes en dichas figuras asociativas debe acreditar la fecha mínima de constitución solicitada* Copia de cedula del representante legal y certificado de existencia y representación para la verificación de antecedentes del representante legal) Aporta documentos *Deberá aportar Fotocopia legible de la cédula de ciudanía o extranjería de los socios de la Sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de*

CAPACIDAD JURÍDICA	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	**REQUERIDO**
extranjería de los socios de la Sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años.	*existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años.*
PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia	Aportar documento *Se recuerda que para el caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los participantes en dichas figuras asociativas debe acreditar la fecha mínima de constitución solicitada*
Cumplimiento de Normatividad, vigilancia, inspección y control para ESAL. Certificado emitido por la Entidad competente.	La ESAL deberá aportar el documento idóneo y vigente que acredite que cumple la normatividad que la rige, le permita su funcionamiento y/o no tenga sanciones o multas.
Certificado de responsabilidad fiscal	Certificado – Consulta la entidad en la página de la Contraloría
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía	Fotocopia de la cédula del representante legal o representante de la Unión Temporal o Consorcio
Fotocopia legible del registro único tributario RUT actualizado	Aportar documento con fecha de un (1) mes anterior a la fecha del cierre del proceso.
Certificado de antecedentes judiciales y consulta del registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016 código nacional de policía y convivencia, del representante legal.	Certificado - Consulta la entidad en la página de la Policía, para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.policia.gov.co
Garantía de seriedad de la propuesta	10% del presupuesto oficial y vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
Certificado de discapacidad	Certificado firmado por el Contador o revisor fiscal en caso de que el proponente quiera aportarla o resolución expedida por el ministerio de trabajo.
Certificado de origen licito de recursos	Diligenciar y firmar **formato anexo 1, numeral 10***
Compromiso anticorrupción	Diligenciar y firmar **formato anexo 5***
Certificado de no inhabilidad registro de deudores alimentarios morosos-REDAM	Diligenciar y firmar **formato anexo 8***, aportar certificado expedido por el Gobierno Nacional a través de la página www.redam.gov.co

CAPACIDAD JURÍDICA	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	**REQUERIDO**
Anexo Vinculación de Adulto Mayor. Cuando aplique.	Presentar certificado expedido por el revisor fiscal donde certifique el número de adultos mayores vinculado en la empresa.
Hoja de vida de la función pública (SIGEP)	De la empresa y/o persona natural

***Se recomienda acoger por parte de los proponentes los formatos anexos publicados por la entidad para el proceso de la referencia**

2.11.2. Requisitos financieros

CAPACIDAD FINANCIERA	INDICE DE LIQUIDEZ	
	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	
	RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	
	CAPITAL DE TRABAJO	

2.11.3. Requisitos de capacidad organizacional

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	
	RENTABILIDAD DEL ACTIVO	

2.11.4. Requisitos de experiencia

EXPERIENCIA	**El RUP (no podrá tener una vigencia superior a un mes de la presentación de la oferta) EXPEDIDO EN FORMA VIRTUAL CON CÓDIGO DE VERIFICACIÓN.** **Es de anotar que en cumplimiento del segundo inciso del artículo 6 de la ley 1150 de 2007 dicha experiencia solo se podrá verificar en el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme.**

	El oferente deberá acreditar como experiencia mínimo de DOS (2) contratos, inscritos en el RUP, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto, alcance, actividades u obligaciones estén relacionadas con el objeto contractual "Prestación de servicios de mensajería y apoyo integral en la preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en diseño, impresión, alistamiento, distribución y entrega de correspondencia de actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos de cobro asociados a los ingresos tributarios y no tributarios remitidos desde la Secretaría de Hacienda y el Archivo Central del Municipio de Copacabana a nivel local, departamental y nacional." Nota: Anexar certificaciones expedida por el contratante, facturas y/o actas de liquidación donde se verifiquen las condiciones del contrato ejecutado, en caso de que no se encuentren estas en dichos documentos el proponente podrá anexar copia del contrato.

2.11.5 Requisitos técnicos

PROPUESTA TÉCNICA	Diligenciar el Formato Anexo N°7* (ver anexo) mediante la cual el proponente declara que entiende y acepta las condiciones y características descritas en todas y cada una de las fichas técnicas del proceso publicadas por la entidad, sin que el proponente modifique alguna de sus condiciones. Contar con la habilitación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales vigente al presentar la propuesta y hasta la ejecución del contrato. Portal web: Se requiere un portal web que permita visualizar los envíos a cada contribuyente con el número de documento, las respectivas pruebas de entrega en pdf y diseño web responsivo que permita hacer seguimiento de los envíos, así como descargar la constancia de entrega o devolución en un archivo pdf. consultar el tiempo real el estado de los envíos, en este portal se deberá tener la opción para descargar archivo de Excel que tenga todos los detalles de los envíos remitidos por el Municipio de Copacabana, incluyendo en todo caso, la fecha de envío, fecha de inserción en el correo, fecha de entrega y/o devolución y motivo de devolución.

2.11.6 Propuesta económica

Al final de la audiencia de subasta, el proponente ganador deberá diligenciar el FORMATO N°6 (ver anexo), teniendo en cuenta que, si se realiza el procedimiento mediante la plataforma SECOP II, se deberán replicar exactamente en cada ítem los valores allí ofertados.

2.11. **Forma de pago:** El **MUNICIPIO DE COPACABANA** realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma:

El pago lo hará el **MUNICIPIO DE COPACABANA**, al Contratista, en la caja de la Tesorería Municipal o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada. Este pago se hará en pagos parciales según servicio efectivamente prestado y recibido a entera satisfacción, según certificado y control del supervisor del contrato; con una constancia que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL,

Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y respecto de cada uno de sus empleados, pago que se hará con sujeción al plan anual de caja P.A.C.

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

PERSONA JURÍDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica).

Nota: El **MUNICIPIO DE COPACABANA** contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

2.12. Requisitos de idoneidad:

Requisitos de experiencia:

El oferente deberá acreditar como experiencia mínimo de DOS (2) contratos , inscritos en el RUP, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto, alcance, actividades u obligaciones estén relacionadas con el objeto contractual *"Prestación de servicios de mensajería y apoyo integral en la preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en diseño, impresión, alistamiento, distribución y entrega de correspondencia de actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos de cobro asociados a los ingresos tributarios y no tributarios remitidos desde la Secretaría de Hacienda y el Archivo Central del Municipio de Copacabana a nivel local, departamental y nacional."*

Nota: Anexar certificaciones expedida por el contratante, facturas y/o actas de liquidación donde se verifiquen las condiciones del contrato ejecutado, en caso de que no se encuentren estas en dichos documentos el proponente podrá anexar copia del contrato.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

Para el presente contrato deberá tenerse en cuenta lo solicitado en los documentos del proceso, estudios previos, pliegos de condiciones y el formato anexo ficha técnica del proceso (formato condiciones o especificaciones técnicas).

4. ALCANCE DEL OBJETO

El presente contrato tendrá como finalidad la prestación del servicio de correspondencia que garantice la estructuración y adecuación de la información remitida por la administración municipal para que el contratista adecúe los diseños, la información y realice la impresión, el alistamiento, la distribución, así como el reporte de las notificaciones y correspondencia producida por la Entidad conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el respectivo anexo.

Igualmente es necesario que se aplique el diseño y la maquetación de documentos para asegurar una correcta interpretación de la caída de datos en los formatos impresos, asegurando alta calidad y

legibilidad de los documentos proporcionados por el Municipio garantizando la coherencia y la claridad de los datos presentados en los documentos. Así mismo, la entrega de correspondencia, la confirmación de la entrega de los documentos a los destinatarios y la implementación de sistemas de seguimiento para monitorear la entrega y recepción de los documentos a nivel local, departamental y nacional.

5. OBLIGACIONES

5.1 Obligaciones Generales:

a. Dar cumplimiento a lo establecido en el SGC / NTC ISO 9001:2015 – Certificación de Calidad de la Entidad.
b. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
c. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.
d. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
e. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
f. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral
g. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por el municipio acorde al cierre contable establecido para cada mes.
h. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrató.
i. Asistir a las reuniones acordadas.
j. Atender las recomendaciones que le efectúe el **MUNICIPIO DE COPACABANA** por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
k. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
l. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
m. Realizar y aportar las certificaciones de pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.
n. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- Decreto 1072 de 2015.
o. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada una de las personas que empleara en el desarrollo del contrato, cuando haya lugar
p. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28), cuando haya lugar
q. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al **MUNICIPIO DE COPACABANA**.

5.2 Obligaciones específicas del objeto a contratar:

a. Prestar el servicio de preparación de archivos con maquetación para interpretar la caída de datos en diseño, impresión, alistamiento, distribución, transporte y entrega de correspondencia, actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos de cobro asociados a los ingresos tributarios y no tributarios del Municipio de Copacabana a nivel local, departamental y nacional.
b. El contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad del servicio.
c. El contratista se obliga a mantener dentro de la ejecución del contrato, los precios propuestos y/u ofertados.
d. Disponer de los equipos, herramientas, personal, espacios y logística necesaria para la ejecución efectiva del contrato.
e. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas descritas y anexas a este proceso.
f. Ejecutar las modificaciones en el mecanismo de maquetación y/o recepción de datos que sean requeridas por la administración municipal en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles siguientes a su solicitud por cualquier medio.
g. Realizar la impresión de las documentos u objetos postales que le sean indicados por la administración.
h. Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato la habilitación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios postales
i. Efectuar la entrega de los objetos postales bajo la modalidad que indique la administración municipal de Copacabana y dentro de los tiempos establecidos en la propuesta contractual.
j. Prestar el servicio de correo normal y masivo Urbano y rural Nacional.
k. Prestar el servicio de correo certificado y de mensajería especializada en lo Urbano y rural a nivel Nacional.
l. Prestar el servicio de entrega al día a nivel urbano dirigido al manejo de toda clase de envíos y/o correspondencia que, a juicio del municipio, requiera entregarse en un tiempo récord en el mismo día y entrega de correo masivo cuando se requiera.
m. Prestar el servicio contratado dentro de los tiempos estipulados en la matriz de categorización de tiempos y destinos que se anexó con la propuesta presentada.
n. Recibir en las instalaciones de la Alcaldía de Copacabana la correspondencia, documentos y envíos que deban realizarse, dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
o. En caso de pérdida de un envió el operador postal pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente y aprobada mediante resolución.
p. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos.
q. Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los portes, de acuerdo con las planillas de imposición.
r. Contar con portal web donde se pueda consultar el tiempo real el estado de los envíos, así como descargar la constancia de entrega o devolución en un archivo pdf. En este portal se deberá tener la opción para descargar archivo de Excel que tenga todos los detalles de los

envíos remitidos por el Municipio de Copacabana, incluyendo en todo caso, la fecha de envío, fecha de inserción en el correo, fecha de entrega y/o devolución y motivo de devolución.

s. Capacitar, dar instrucciones claras y orientar a los servidores del municipio sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites de peso y prohibiciones.
t. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido, para el respectivo servicio contratado.
u. Suministrar guías del servicio y eventualmente certificación de la entrega de un envío a nivel urbano y nacional, cuando se requiera y previa solicitud del municipio de Copacabana.
v. Informar oportunamente al Municipio de Copacabana sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
w. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
x. Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes documentos — correspondencia que le hayan sido asignados con ocasión al presente contrato.
y. Certificar las fechas y sitios de entrega del correo certificado cuando el Municipio de Copacabana la requiera.
z. Garantizar la buena calidad en la prestación del servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con los tiempos y volúmenes; cuyo control de imposición lo hará en las planillas diseñadas para el efecto, registrando cantidad, clase de correspondencia, peso en gramos, valor de portes y demás anotaciones según la clase de servicios requeridos; en cumplimiento de las especificaciones descritas en la propuesta.
aa. Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio donde se traten asuntos acordes al presente contrato o aquellas reuniones que el supervisor le asigne.
bb. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
cc. Diligenciar todos aquellos formatos del sistema de Gestión de Calidad que estén relacionados con el objeto del presente contrato.

5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El municipio se obliga además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

1) Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas.
2) Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios para el cabal cumplimiento de su trabajo.
3) Coordinar, vigilar y hacer el seguimiento a la ejecución del objeto del contrato.
4) Requerir al contratista para que adopte las medidas correctivas pendientes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto contractual.
5) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.

6) Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente
7) Recibir de parte DEL CONTRATISTA las cuentas de cobro en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.
8) Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta recepción de los productos.
9) Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor.
10) Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
11) Efectuar el control contable, financiero, legal y administrativo de la ejecución del contrato, a través del supervisor.
12) Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por EL CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
13) Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.
14) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

6 CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS

El (bien o servicio) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
78102200	Servicios Postales de Paqueteo y Courier
80141800	Servicios de correo
82121500	Impresión.
80141700	Distribución

7 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los que se deriva la obligación de someter a todos los proponentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el Pliego de Condiciones.

El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, por cuanto contiene la voluntad del **MUNICIPIO DE COPACABANA** a la que se someten los Proponentes durante la presente Selección Abreviada de menor cuantía y el Proponente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del Contrato.

En concordancia con lo anterior el **MUNICIPIO DE COPACABANA** dará aplicación estricta a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 articulo 5 modificado por la ley 1882 de 2018 art. 5:

*"**ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA**. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios:*
(...)
3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

***Artículo 5°.** Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:*

***Artículo 5°.** De la selección objetiva.*

***Parágrafo 1°**. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

***Parágrafo 2o.** Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.*

***Parágrafo 3°.** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.*

***Parágrafo 4°.** En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.*

Parágrafo 5°. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución d contratos con particulares.
(...)
***Artículo 6°.** Adiciónese un parágrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*
(...)
***Parágrafo.** No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones"*

Los criterios de verificación de los requisitos habilitantes y los de calificación de las Propuestas, previstos en el Pliego de Condiciones de la Selección Abreviada de menor cuantía, se ajustan a la normativa vigente aplicable a la contratación de las entidades estatales y con fundamento en ellos el **MUNICIPIO DE COPACABANA** pretende escoger la Propuesta más favorable para sus intereses y para la ejecución del Contrato.

8 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL REGIMEN DE GARANTIAS O PREVISIBLES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO (De acuerdo a la Circular y manual expedidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente)

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la Tabla 1 del ***Manual para la identificación y cobertura del riesgo*** en los Procesos de Contratación.

Matriz de análisis de riesgo Descargar

9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Decreto 1082 de 2015, SECCIÓN 3 GARANTÍAS - SUBSECCIÓN 1 Generalidades

Artículo 2.2.1.2.3.1.1. ***Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.*** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.3.1.2. ***Clases de garantías.*** Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:
1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Artículo 2.2.1.2.3.1.3. ***Indivisibilidad de la garantía.*** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

9.1 ETAPA PRECONTRACTUAL: Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece:

*"**Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** 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."

El valor de la mencionada garantía no podrá ser inferior al 10% del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad estatal contratante al momento de la presentación de las ofertas. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

9.2 ETAPA CONTRACTUAL Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales

Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, establece:

*"**Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:*

El contratista deberá constituir la garantía única exigida y pactada en el contrato, dentro del término prescrito por la oficina asesora de jurídica, la cual debe incluir los siguientes amparos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Comprende el pago de multas y el valor de la

penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al ***DIEZ POR CIENTO (10%)*** del valor del contrato. Su vigencia será igual al plazo del contrato y su liquidación.

Ese siniestro se hace efectivo cuando el contratista reconoce el incumplimiento y liquida el contrato o cuando la entidad estatal declara la caducidad.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

Póliza de Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual, se debe constituir mínimo por 200 SMMLV, con una vigencia igual a la del término del contrato

Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5. Estabilidad y calidad de la obra. *Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.*

6. Calidad del servicio. El amparo de calidad de los servicios suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. *Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.*

8. *Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.*

GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
Garantía de Seriedad del Ofrecimiento	10%	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta y deberá extenderse TRES (3) meses más, contados a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas.
Garantía de Cumplimiento Nota. De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato se definirá el valor de la garantía.	20%	Término de duración del contrato y seis (6) meses más o hasta la liquidación del contrato.
Garantía de Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Nota. De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato se definirá el valor de la garantía.	15%	Término de duración del contrato y tres (3) años más.
Garantía de calidad servicio	20%	Término de duración del contrato

Nota 1: De acuerdo al valor del contrato, las pólizas de Cumplimiento y Responsabilidad Civil podrán variar según lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.17 respectivamente

Nota 2: El contratista deberá aportar las garantías y pago de impuestos solicitados en los pliegos de condiciones, en un término no inferior a tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación. De no poder hacerlo en este tiempo, deberá informarlo por escrito solicitando la prórroga de este periodo, de lo contrario el Municipio podrá iniciar proceso para generar las sanciones pertinentes.

10 ACUERDOS COMERCIALES

El **MUNICIPIO DE COPACABANA** SI dará aplicación a los acuerdos comerciales suscritos por Colombia de acuerdo al manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación **CCE-EICP-MA-03** expedido por Colombia Compra Eficiente, para las entidades del **nivel municipal** con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la de la Secretaría de la Comunidad Andina –CAN.

Determinación de aplicabilidad de acuerdos comerciales. Circular CCE-EICP-MA-03	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico Chile	SI	SI/ NO Bienes y servicios	*1,2,3,4,5,6.7,12,14,15,16,17,19,28 ,29,32,35,37,55,61*	NO

Determinación de aplicabilidad de acuerdos comerciales. Circular CCE-EICP-MA-03	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Perú	SI	$1.028.247.507 Servicios de construcción $25.706.187.670	*1,2,3,4,5,6.7,12,14,15,16,17,19,28 ,29,32,35,37,55,61*	NO
México	NO			NO
Chile	SI	SI/ NO Bienes y servicios $1.028.247.507 Servicios de construcción $25.706.187.670	*1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18,19,2 8,29,32,33, 34,35,36,37,47*	NO
Costa Rica	SI	SI/ NO Bienes y servicios $1.825.530.678; Servicios de construcción $25.725.714.885	*1,3,4,5,6,7,9,12,14,15,16,17,19,28,2 9,32,35, 37,57,58*	NO
Estados AELC	SI	SI/ NO Bienes y servicios $947.235.394 Servicios de construcción $23.680.884.850	*1,4,5,6,7,10,11,12,14,15,16,17,19, 28,29,30,31,32,33,34,35,36,37*	SI
Triángulo Norte El salvador	SI	SI/NO El valor para el acuerdo comercial es aplicable a los procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.	*1,2,3,4,5,6,7,9,14,20,38,48,49,59*	SI
Guatemala	SI	SI/NO El valor para el acuerdo comercial es aplicable a los procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	*1,2,3,4,5,6,7,9,14,20,21,50,51,52,53 ,59*	SI
Unión Europea	SI	SI/ NO Bienes y servicios $938.656.236 Servicios de construcción $23.466.405.900	*1,4,5,6,7,10,11,12,13,14,15,16,17,1 9,23,28 29,31,32,34,35,37,49,57*	NO
Israel	SI	NO Bienes y servicios $250.000 DEG	*1,34,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28, 29,32,34,35,37*	NO

Determinación de aplicabilidad de acuerdos comerciales. Circular CCE-EICP-MA-03	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Servicios de construcción $5.000.000 SDR SI/ NO		
Reino Unido e Irlanda del norte	SI	Bienes y servicios $938.656.236 Servicios de construcción $23.466.405.900	*1,,4,5,6,7,10,11,12,13,14,15,16,17,19,23,28 29,31,32,34,35,37,49,57*	NO
Comunidad Andina	SI	Para los países de la Comunidad Andina de Naciones se deberá otorgar Trato Nacional. Bolivia, Ecuador, Perú, Venezuela		

El **MUNICIPIO DE COPACABANA SI** dará aplicación a los acuerdos comerciales suscritos por Colombia por el siguiente argumento:

En cuanto a los demás acuerdos comerciales y de acuerdo con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación **CCE-EICP-MA-03 con fecha del 24/11/2021**[2] expedido por Colombia Compra Eficiente, revisado el valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable y el listado de excepciones, tenemos que el **MUNICIPIO DE COPACABANA SI** dará aplicación al acuerdo comercial TRIANGULO NORTE (Guatemala y salvador) y Comunidad Andina - CAN.

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Gabriel Jaime Alzate Henao
Secretario de Hacienda

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Proyectó Juan Felipe Zapata.		Revisó		Aprobó	
Nombre	Juan Felipe Zapata Meneses	**Nombre**	Gabriel Jaime Alzate Henao	**Nombre**	Gabriel Jaime Alzate Henao
Dependencia	Dirección Financiera	**Dependencia**	Secretaría de Hacienda	**Dependencia**	Secretaría de Hacienda

[2] "La Entidad Estatal puede determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:
Regla 1. Si la Entidad Estatal **no** hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación **no** está cubierto por este y, en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.
Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es **inferior** al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación **no** está cubierto y, en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.
Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si **hay** excepciones, el Acuerdo Comercial **no** es aplicable al Proceso de Contratación. Si **no hay** excepciones, el Acuerdo Comercial **es** aplicable al Proceso de Contratación"