DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.				
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	16 DE DICIEMBRE 2025				
1.2 SECTOR:	N/A				
1.3 PROGRAMA:	N/A				
1.4 NOMBRE DE PROYECTO:	N/A				
1.5. CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):	N/A				
1.6 OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:	N/A				
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDT:	N/A				
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A				
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	N/A				
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	N/A				
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	Dieciocho mil trescientos cuatro (18.304 habitantes) Fuente proyección del Censo Nacional de población y vivienda 2018 (DANE). A corte vigencia 2025. Área Rural y Urbana.				
1.12 EMPLEOS ESTIMADOS CON FUNCIONAMIENTO:	**DIRECTO(S)**	1	**INDIRECTO (S)**	0	
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL					
2.1 NOMBRE:	Mensajería /ingresos corrientes de libre De				
	Otros bienes transportables (exceptos productos metálicos, maquinaria y equipo) / ingresos corrientes de libre destinación				
2.2 CÓDIGO:	2.1.3.2.02.02.006.02				
	2.1.3.2.02.01.003				
2.3 FUENTE:	1.2.1.0.00				
	1.2.1.0.00				
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD					

De acuerdo al artículo 29, literal D numeral 1 de la Ley 1551 de 2021, los alcaldes tienen la función de *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente "* así como también, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal y del Plan de Desarrollo para la vigencia 2024 – 2027.

Corolario lo anterior, la administración municipal de Maní, en cabeza de cada una de las secretarias y oficinas asesoras , y en virtud de la actuación administrativa, requiere notificar de manera personal

manera personal los diferentes actos administrativos y/o documentos propios de correspondencia, que así lo dispongan normativamente, y que sean emitidos por la entidad en virtud a los procesos y procedimientos administrativos, enviándose físicamente a cada uno de los destinos contemplados según la necesidad, los cuales pueden ser urbanos, rurales, regionales y nacionales.

La actividad de correspondencia comprende entonces el recolectar, transportar y entregar documentos y paquetes a nivel rural, urbano, departamental y nacional mediante mensajería certificada, para que de esta forma se brinde garantía al cumplimiento de principios de celeridad, eficiencia y debido proceso.

La necesidad planteada líneas atrás debe ser atendida a través de una empresa especializada en mensajería certificada, que permita la entrega segura y en buen estado de la correspondencia enviada por esta entidad, y que garantice entre otros, la recolección, transporte, entrega puerta a puerta, certificación de recibo, tiempo de entrega, planificación y organización interna de la misma.

En el anterior sentido la Ley 962 de 2005, establece dentro del articulo décimo lo siguiente: "*Utilización del correo para el envío e información. Las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.*"

Así mismo, los servicios de una empresa de mensajería comprenden el servicio de correo certificado de entrega y contra entrega, cumpliendo con los preceptos legales conforme a la Ley 1369 de 2009 artículo 3, numeral 2.3, que cita:

"El servicio de mensajería expresa debe contar al menos 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) Prueba de entrega: Es la constancia de la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe.

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."

Ahora bien, pese a que actualmente se cuenta con la herramienta efectiva y accesible en cierta medida, como lo es la notificación por correo electrónico, ésta no siempre podrá ser utilizada en la totalidad de los destinatarios y/o los procedimientos de notificación, en consideración a que no todos los destinatarios cuentan con acceso a correo electrónico o servicio de internet, y, que algunos actos administrativos requieren notificación personal según el procedimiento legal correspondiente.

En este momento es importante dejar constancia que, según proyección de la Secretaría de Hacienda, quien, dentro del Plan de Gestión Tributaria para la vigencia 2025, viene adelantando programas de fiscalización tales como, I. Omisos en la presentación de la declaración de ICA II) Extemporáneos en la presentación de la declaración. III) Omisos y extemporáneos en la presentación de la información exógena. Adicionalmente se ha realizado la revisión de los expedientes de cobro coactivo por concepto de impuesto predial e impuesto de industria y comercio de vigencias anteriores, para dar impulso con las actuaciones siguientes conforme al estado en que se encuentra cada expediente.

En ese sentido, se proyectó la necesidad de acuerdo a cada modalidad y conforme a oficio SH-140-294 remitido por la secretaría de hacienda, el cual hace parte integral del presente estudio previo, solicitando un cupo de cuatrocientas (400) guías de correo certificado, para mantener los procesos de notificación, en lo referente a citaciones de notificación personal, mandamientos de pago, notificación de resoluciones sanción y emplazamiento en lo que corresponde a industria y comercio e impuesto predial unificado, todo esto con el fin de que se realice durante el periodo de ejecución del contrato, estos es, CINCO (05) días, lo anterior, sin perjuicio de las cantidades que puedan requerir las demás dependencias.

Es así que, el municipio de Maní Casanare, en aras de dar cumplimiento a la obligatoriedad de gestionar todos aquellos requerimientos de correspondencia, tramites de respuesta, solicitudes o peticiones y a los comunicados que diariamente es atendida, debe contar con la garantía y permanencia de una empresa de mensajería que brinde este servicio, y en consecuencia, se requiere realizar la celebración de un contrato de prestación de servicios de mensajería para el

ente territorial, para que de esta manera se establezca comunicación oficial y directa y que de esta forma se realice el intercambio de información intersectorial y que a su vez esta llegue a su destino de manera certificada y dentro de los tiempos oportunos y establecidos por la ley.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA

4.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA LAS NOTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DE MANÍ CASANARE.

4.2. CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo al Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas o UNSPSC, el presente servicio está clasificado de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
78	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	7810	Transporte de correo y carga	781022	Servicios postales de paqueteo y Courier	78102201	Servicios de entrega postal nacional
78	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	7810	Transporte de correo y carga	781022	Servicios postales de paqueteo y Courier	78102203	Servicios de envío, recogida o entrega de correo

4.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR - El detalle de las especificaciones técnicas serán las contenidas en el anexo de especificaciones técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso de selección.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a:

1. Efectuar el diligenciamiento de las planillas o las respectivas guías, conservando siempre claridad y libres de mal aspecto que evidencie descuidos por parte de quien tiene a su cargo la actividad. Las planillas deben ser elaboradas con el siguiente mínimo de requisitos:

a. Datos para realizar el rastreo y que pueda identificar e individualizar el envío.
b. Detallar el gramaje de cada envío
c. Valor Unitario
d. Datos relacionados con el nombre, apellidos y la dirección.
e. Contacto, Celular y Teléfono
f. Recopilar todos y cada uno de los envíos y memoriales en la oficina del archivo central de la entidad territorial los días lunes a viernes, en los horarios de las 8.00 a.m. y las 2.00 p.m., estos horarios serán susceptibles de modificación en las eventualidades autorizadas por la supervisión del contrato.
g. Diligenciar el formato mediante el cual se hace entrega de los envíos, estableciendo número, fecha de envío y entrega, datos de dirección y lugar de destino, garantizando la legalidad del documento.
h. Llevar a cabo conforme a los tiempos establecidos en el acápite que especifica y describe la prestación de servicios de la entrega de los envíos.
i. En los eventos en que no se logre realizar la entrega de los envíos, efectuar la devolución, junto con los detalles pormenorizados de la inefectividad manteniendo un término de diez (10) días calendario posteriores a la disposición del objeto postal como no distribuible.
j. Organizar y disponer en forma física y digital las guías y demás documentos que soporten la entrega de los envíos.
k. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento y solicitadas por el supervisor.

2. Realizar todas las actividades necesarias relacionadas para llevar a cabo el objeto contractual, como es el servicio especializado de correspondencia certificada, urbana, rural y nacional que requiera todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Maní.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar de forma idónea, oportuna, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad sin perjuicio de la respectiva garantía.
2. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en el tiempo establecido por la administración municipal.
3. Suscribir las actas generadas del contrato.
4. Acatar las directrices del supervisor.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del objeto del contrato.

6. Realizar el proceso de liquidación del contrato.
7. La guía que deberá expedir el contratista será de forma clara, sin tachones ni enmendaduras y deberá contener mínimo la siguiente información:

   a) Datos del remitente: Razón Social o nombre, Nit o Documento de Identidad, dirección, teléfono, correo electrónico y ciudad de origen.
   b) Datos del destinatario: Razón social o nombre, Nit o Documento de identidad, dirección, teléfono o celular, correo electrónico, y ciudad destino.
   c) Peso Real del envío.
   d) Código postal del lugar de entrega del objeto.
   e) Información para rastreo, página web, número de teléfono, código de barras u otro mecanismo tecnológico que permita al municipio consultar el estado del envío,
   f) Dia en el cual se tiene programada la entrega al usuario destinatario.

8. El Contratista deberá diligenciar y expedir copia al municipio de la entrega a satisfacción del objeto postal, en medio electrónico o físico, de la siguiente manera:

   a) Nombre legible y documento de identificación de la persona que recibe el objeto en la dirección del destinatario.
   b) Fecha y hora de entrega en la dirección del usuario destinario.
   c) Intentos de entrega con inclusión de la fecha y hora
   d) Fecha en la que se devuelve al usuario remitente el objeto postal cuando no se puede realizar la entrega de este.
9. Efectuar al menos dos (2) intentos de entrega, entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a dos (2) días hábiles.
10. Realizar un informe sobre el resultado del proceso de distribución, sobre la relación de la entrega de la totalidad de los envíos, entregados, certificados, y devueltos en el mes correspondiente al informe, anexando el respectivo soporte (guía) de entrega y de devolución, relacionando como mínimo:

Números de envío	Destino	Destinatario	Fecha de envío	Numero de Guía	Observaciones

11. Deberá contar con los recursos físicos, humanos, financieros y demás, necesarios para la oportuna y correcta ejecución del objeto del contrato a suscribir.
12. Desarrollar el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales vigentes.
13. En evento de pérdida, expoliación o avería de un envío, deberá pagar 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 (la investigación no podrá exceder de 24 horas).

14. El contratista para ejecutar el objeto contractual asumirá la totalidad de los gastos de transporte y demás que se deriven del mismo.
15. El peso mínimo de cada paquete será de 1 gramo hasta 5 kilos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Demostrar la facturación correspondiente por el valor unitario más fecha pactada para cada uno de los servicios prestados.
17. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
18. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
19. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del proceso de contratación.

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el servicio en la forma pactada.
2. Ejercer a través de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria la supervisión del contrato.
3. Aprobar las actas generadas del contrato.
4. Verificar y certificar el cumplimiento de las actividades del contratista.
5. Liquidar el contrato.

8. SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO

8.1. SOPORTE TÉCNICO: N/A.

8.2. SOPORTES JURÍDICOS:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 1082 del 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Acuerdo 015 de 2012, "Estatuto de Renta y Régimen procedimental y sancionatorio"
- Acuerdo 011 de 2020" Por el cual, adoptan el régimen simple de Tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia Tributaria de carácter municipal".

- Decreto 1572 de 2024, *"Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal"*
- Acuerdo 07 de 2025, *"Por el cual se fijan las escalas de remuneración para las distintas categorías de los empleos de la planta global de personal de la alcaldía municipal de maní para la vigencia fiscal 2025."*
- Acuerdo No. 004 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el pan de desarrollo territorial de Maní Casanare "siempre firmes con Maní 2024-2027".
- Decreto 109 de 2024, *"Por el cual se expide el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2025."*
- Decreto 113 de 2024, *"Por el cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare para la vigencia fiscal 2025."*
- Decreto No. 023 de 2025 *"Por el cual se liquida acuerdo No. 003 del 05 de abril "Por el cual se efectúa una modificación al presupuesto del Municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2025."*

8.3 AMBIENTALES: N/A

8.4 El Municipio a través de la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria para establecer el valor del presupuesto de la presente convocatoria, tomó como referencia el menor valor por ítem cotizado, como se refleja en el estudio del mercado, documento que hace parte integral del presente estudio, valores que incluyen todos los gastos administrativos precontractuales y los que se presentan durante la ejecución del contrato (Impuesto industria y comercio, estampillas pro cultura, pro adulto mayor, los demás impuestos y retenciones que realiza la administración Municipal), determinando el presupuesto oficial en la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.CTE. ($7.940.000).** Ver anexo Presupuesto oficial.

COSTOS DIRECTOS: Los que incluirán el valor del servicio y en el evento de pertenecer al régimen común se deberá desglosar el IVA.

COSTOS INDIRECTOS: Impuestos y contribuciones municipales: Con base en la solicitud de cotizaciones se entiende que en el valor del presupuesto oficial están incluidos todos los gastos y costos administrativos precontractuales, la constitución de garantías, imprevistos, cobertura de riesgos, impuestos y retenciones, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. Así mismo, que el valor correspondiente a las tasas y estampillas municipales, se tomaron de acuerdo a lo contenido en el Acuerdo No. 015 de 2012 "Por el cual se adopta el Estatuto de Rentas, el régimen procedimental y sancionatorio para el municipio de Maní Casanare", en el Acuerdo No. 011 de 2020 "Por el cual adoptan el régimen simple de tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras

disposiciones en materia tributaria de carácter municipal", y en el Acuerdo No. 14 de 2024 "Por el cual se adopta la estampilla para la justicia familiar en el municipio de Maní Casanare".

8.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de este proceso, están respaldadas con recursos del presupuesto de la entidad vigencia 2025, según el certificado de disponibilidad, el cual se anexa y el mismo hace parte integral del presente documento.

8.7. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que establecieron la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica, el Municipio de Maní en anexo adjunto al presente estudio previo procedió a efectuar el referido análisis

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se realizará bajo la Modalidad de Selección de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos jurídicos:

Conforme a lo dispuesto ARTICULO 2o. de la ley 1150 de 2007 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN, 5) Contratación mínima cuantía. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así mismo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección Quinta, la Mínima Cuantía se fundamenta en los siguientes artículos: Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad ESTATAL DEBE INFORMAR AL CONTRATISTA el nombre del supervisor del contrato.
7. en caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituye el contrato.
9. Para la selección del contratista, la entidad aplicara los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados en el régimen de la función administrativa.

10. APLICACIÓN REGLAS ESPECIALES INCLUIDAS EN LOS ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

De conformidad con lo establecido en el segundo inciso del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto N° 1082 de 2015, "Estudios y documentos previos" se debe proceder a indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
	Perú	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
Chile		SI	Bienes y servicios - $1.148.221.780	NO	NO

			Servicios de construcción - $28.705.544.496		
Costa Rica		SI	Bienes y servicios - $2.030.722.904 Servicios de construcción - $28.617.834.543	NO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	Es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI
Unión Europea - Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO
La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación siempre que se trate de procesos de contratación de servicios.					

11. LIMITACION DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria podrá ser limitada territorialmente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní – Casanare, en el Departamento de Casanare o MiPymes nacionales, siempre que dentro del término dispuesto en el cronograma del proceso se presenten al menos dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y éstas acrediten los siguientes requisitos:

a) Acreditar mínimo un (1) año de existencia.
b) Acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el literal d, del presente numeral.
c) Acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado

de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

- Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

d) Aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, vigente y en firme al momento de su presentación, según corresponda, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de la solicitud de limitación.

Nota 1. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social y/o actividades económicas les permita ejecutar el contrato relacionado con el presente proceso contractual.

Nota 2. En caso de concurrencia entre solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes, se aplicarán las siguientes reglas:

- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal, Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.

- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Departamental: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.

- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Departamento de Casanare.

- Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.

Nota 3. Si la convocatoria se limita territorialmente a MiPymes la Entidad solo aceptará las ofertas de MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado, o de proponentes plurales integrados únicamente por

MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado.

Nota 4. Con fundamento en lo dispuesto por Colombia Compra eficiente en Concepto C338 de fecha 17 de agosto de 2023, las ESAL no pueden participar en las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y tampoco pueden participar en los procesos de contratación limitados a MiPymes.

12. REQUISITOS HABILITANTES

Los siguientes son los requisitos habilitantes que se deben presentar junto con la propuesta jurídica y técnica como requisitos habilitantes, a los cuales el municipio verificara su cumplimiento por parte de los proponentes de conformidad con los requerimientos dispuestos en la invitación pública.

13.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

a) Formato de aceptación de la invitación
b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente
c) Fotocopia de la libreta militar (persona natural)
d) Certificado de Existencia y Representación Legal con el objeto social (acorde con el objeto del contrato) donde conste que el representante legal tiene la facultad de ofertar y contratar y si no es así aportar el documento que lo avale (facultades para contratar expedido por la junta directiva) o el respectivo poder o matricula mercantil, El certificado debe tener una expedición no superior a 30 días y debe presentarse en original.
e) Verificación de los antecedentes judiciales del proponente o del representante legal.
f) Verificación y constancia de no encontrarse reportado en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
g) Verificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente o representante legal.
h) Verificación de Antecedentes fiscales de la Contraloría General de La República del proponente o representante legal.
i) Certificado expedido por el Representante legal o el Revisor Fiscal en la que manifiesta que la sociedad se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento de la Seguridad Social y parafiscales, Articulo 50 Ley 789 de 2002, junto con los respectivos soportes de pago.
j) Registro Único Tributario del Oferente
k) Formato compromiso anticorrupción
l) Documentos soporte de experiencia: certificaciones de experiencia, copia de contrato o acta de recibo final o acta de liquidación.

13.2. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente puede ser una persona natural o jurídica inscrita en la cámara de comercio, que dentro de sus actividades contemple los servicios de correo y mensajería expresa, y que acredite mediante la ejecución de máximo dos (02) contratos terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso la prestación de servicio cuyo objeto y actividades sea el servicio de mensajería, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

14. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el contrato se adjudicará a la oferta que presente el precio más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.

La entidad verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica)

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación de Mínima Cuantía, se verificara el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección

14.1. CRITERIO DE DESEMPATE

El municipio de Maní adjudicara la contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a la invitación publica y haya ofertado el menor precio, en caso de existir empate por precio, la entidad adjudicara el contrato a quien haya presentado primero en el tiempo de la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de los mismos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

15. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

15.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Maní, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 del 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.

EVALUACIÓN DEL RIESGO. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente (Ver Anexo matriz de riesgo).

15.2. COBERTURA DEL RIESGO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, se estima pertinente la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de entidades del estado, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, la cual debe cubrir:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del Servicio	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y seis (6) meses más
Responsabilidad civil extracontractual	x		Equivalente a doscientos (200 SMMLV) salarios mínimo mensuales legales vigentes al momento de expedición de la póliza.	Duración del contrato.

Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	x		Cinco por ciento (5%) del Valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más

Nota: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

15.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La verificación de los requisitos de carácter jurídico y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el oferente para dar cumplimiento a los requisitos de la invitación pública y las disposiciones legales vigentes.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	X	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA O IDONEIDAD	X	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	x	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD JURIDICA	X	HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO	X	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)		PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO		PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO		VALORACIÓN MONETARIA

16. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

16.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA
16.2. TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
16.3. OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA LAS NOTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DE MANÍ CASANARE.
16.4. PLAZO:	CINCO (05) DIAS
16.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE, Y TERRITORIO NACIONAL

16.6. PRESUPUESTO	
16.7. PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.CTE. ($7.940.000).
16.8. FORMA DE PAGO:	EL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE CANCELARÁ UN (1) UNICO PAGO QUE EQUIVALE AL 100% DEL VALOR DEL CONTRATO, UNA VEZ EL CONTRATISTA CUMPLA LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO, POR PARTE DEL CONTRATISTA, PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES, FACTURA O CUENTA DE COBRO, ACREDITACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES, CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN JUNTO CON EL INFORME DE SUPERVISIÓN.
16.9. LIQUIDACIÓN:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.
16.10. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:	SERA EJERCIDA POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA
17. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO	
Elaboró **LUISA FERNANDA FARFAN CHAPARRO** Abogada Contratada OAJ	Aprobó **YVONNE PRADA ARISMENDY** Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
18. Vo. Bo. COMPONENTE JURÍDICO	
YESSICA DANIELA MORA BERNAL Profesional Universitario OAJ	**EDWIN JAYET BARRERA MORENO** Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA LAS NOTIFICACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DE MANÍ CASANARE.	