

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CUCUTA.
PROCESO No.	SG-SAM-003-2026*
OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL, RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, LIQUIDACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO, CON REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA ENVÍO, SEGUIMIENTO DE SU CURSO, RASTREO, PRUEBA DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE ENTREGA ADECUADOS Y OPORTUNOS.
FECHA:	SEPTIEMBRE 2026

En observancia de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, a través de la Secretaría General Municipal, presenta el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad, con el fin de sustentar técnica, jurídica y financieramente la necesidad de adelantar el proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme a los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y administrativas asignadas al MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, la Administración Municipal requiere garantizar el envío, recepción y notificación permanente de documentos y actos administrativos que soportan el ejercicio de sus competencias institucionales, especialmente aquellos relacionados con la gestión tributaria, el recaudo y el cobro coactivo de obligaciones fiscales a favor del ente territorial.

En desarrollo de dichas competencias, la Subsecretaría de rentas e impuestos de la Secretaría de hacienda manifestó lo siguiente:

Para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley, la Alcaldía de San José de Cúcuta cuenta con sedes y funcionarios que requieren, a diario y de manera constante, enviar y recibir documentos que soportan el ejercicio de las funciones a su cargo. De acuerdo con lo anterior, y dada la importancia de los documentos que produce la entidad, se debe contar con un servicio de envío y recepción eficiente, ágil, confiable y seguro, que garantice el cubrimiento a todos los destinatarios, ya sean usuarios internos o ciudadanos.

La Subsecretaría de Rentas e Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Cúcuta tiene como función principal la liquidación de las obligaciones tributarias en mora, correspondientes al impuesto de Alumbrado Público, entre otros. Para garantizar el recaudo y evitar la prescripción de las deudas, es necesario llevar a cabo la notificación de los procesos de cobro mediante un servicio postal que asegure el registro individual de cada envío, la recolección a domicilio, el curso del envío,

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

tiempos de entrega adecuados y oportunos, prueba de entrega y rastreo, garantizando así la debida comunicación a los contribuyentes e impulsando el proceso para recaudar las obligaciones vigentes

En virtud de las competencias asignadas a la Subsecretaría de Rentas e Impuestos, nace la necesidad de contar con este servicio, por cuanto el proceso de notificaciones es un requisito legal indispensable para la gestión efectiva del cobro coactivo y la recuperación de cartera morosa. El servicio requerido debe permitir la entrega oportuna de los documentos a los contribuyentes, contar con trazabilidad del envío y dejar constancia verificable de la entrega, contribuyendo al cumplimiento de los términos de ley y asegurando la continuidad de los procesos de cobro de acuerdo con el Acuerdo 035 de 2025.

Adicionalmente, esta estrategia busca fortalecer el recaudo de los tributos municipales, reduciendo la cartera vencida y optimizando los ingresos de la Administración Municipal, buscando de esta manera el saneamiento de las deudas, ya sea mediante pagos totales o facilidades y acuerdos de pago

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO: Se requiere la contratación de un servicio postal para la notificación de los siguientes documentos, que incluya como mínimo registro individual, recolección a domicilio, curso del envío, tiempos de entrega adecuados y oportunos, prueba de entrega y rastreo de ACTOS ADMINISTRATIVOS, LIQUIDACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO.

La contratación del servicio postal permitirá

1. Cumplir con los términos legales establecidos para la notificación de los actos administrativos de cobro durante el presente año.
2. Reducir la cartera morosa a través del cobro efectivo de impuestos y el cumplimiento del ciclo del proceso de cobro.
3. Evitar la prescripción de las deudas tributarias y la consecuente pérdida de ingresos para el municipio.
4. Mejorar la eficiencia en los procesos de cobro de la Secretaría de Hacienda.

Dada la importancia de la notificación en el proceso de liquidación oficial del impuesto de Alumbrado Público y la necesidad de garantizar la efectividad en la recuperación de cartera, se considera fundamental la contratación de un servicio postal con registro individual, recolección a domicilio, trazabilidad del curso del envío, tiempos de entrega adecuados y oportunos, prueba de entrega y rastreo.

Teniendo en cuenta la solicitud de la Secretaría de Hacienda y la necesidad de que las entidades territoriales cuenten con un proveedor de mensajería especializado para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental, este servicio resulta indispensable para la recolección, transporte y entrega oportuna de toda la correspondencia y los envíos postales generados en desarrollo de las funciones administrativas municipales, incluidos aquellos que requieran manejo especial por su naturaleza confidencial o urgente.

Asimismo, el proveedor deberá prestar servicios de impresión, alistamiento, organización y distribución por mensajería expresa y/o especializada de recibos, estados de cuenta, liquidaciones oficiales, requerimientos especiales, actos administrativos y demás documentos oficiales que emita y/o autorice el municipio. Cada envío deberá permitir su identificación individual, seguimiento durante el curso postal y acreditación de la entrega.

En tal sentido, la Ley 1369 de 2009, "por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones", consagró en el numeral 2 del artículo 3 el alcance de los servicios postales, los cuales consisten en el desarrollo

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para el envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa.

Dicha norma también estipuló en el subnumeral 2.1, numeral 2, del artículo 3, que los servicios de correo son aquellos servicios postales prestados por el Operador Postal Oficial o concesionario de correo, definido en el subnumeral 4.1, numeral 4, del artículo 3, como la persona jurídica habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que, mediante contrato de concesión, presta el servicio postal de correo y, mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de pago a nivel nacional e internacional.

De conformidad con lo anterior, la Alcaldía de San José de Cúcuta requiere contar con la prestación de un servicio postal adecuado, oportuno y seguro para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la recepción, clasificación, transporte y entrega de la correspondencia producida en desarrollo de su actividad. El servicio deberá garantizar el registro individual, la recolección a domicilio, el seguimiento del curso de cada envío, tiempos de entrega adecuados y oportunos, la prueba de entrega y el rastreo. Asimismo, se requiere para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de las diferentes dependencias de la entidad, en razón al gran volumen de correspondencia que genera la Alcaldía, buena parte de la cual corresponde a las notificaciones que deben surtirse respecto de las actuaciones administrativas desarrolladas en ejercicio de las funciones a cargo de la entidad.

Por lo expuesto, se hace necesario que el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA contrate un proveedor especializado que garantice la prestación integral de los servicios de mensajería expresa y apoyo a la gestión documental, bajo condiciones de eficiencia, oportunidad, seguridad, trazabilidad y confiabilidad, permitiendo asegurar la correcta ejecución de las actuaciones administrativas, el fortalecimiento del recaudo tributario y el cumplimiento de los fines institucionales de la entidad territorial.

1.1. FORMA DE SATISFACERLA

Con el fin de satisfacer la necesidad previamente descrita y garantizar la adecuada prestación de los servicios requeridos por la Administración Municipal, la Secretaría General del MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA adelantará el correspondiente proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con el propósito de suscribir un contrato de prestación de servicios que permita atender de manera eficiente, oportuna y especializada los requerimientos operativos, logísticos y documentales de la entidad.

1.2. JUSTIFICACION PARA APARTARSE DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Sustento económico para evaluar la adquisición por fuera del IAD de Servicios Postales
Comparación del evento SG-SIP-039-2026 frente al catálogo IAD y la propuesta comercial de 4-72

Vigencia 2026

El Municipio requiere determinar si la atención de sus necesidades de correspondencia, notificaciones y encomiendas resulta económicamente más favorable mediante la cotización integral recibida en el evento SG-SIP-039-2026 o mediante la adquisición de los componentes equivalentes bajo el catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios Postales y la propuesta comercial presentada por 4-72 para la vigencia 2026.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

El objetivo general es estimar el beneficio económico que obtendría el Municipio al contratar una solución integral, siempre que la alternativa resulte técnicamente procedente y mantenga condiciones equivalentes de cobertura, calidad, trazabilidad, seguridad y oportunidad.

Se incluyen únicamente los servicios urbanos, regionales(rurales) y nacionales informados por el Municipio.

El componente de personal se proyecta por tres meses. Para el IAD se considera un motorizado con equipo de comunicación por \$6.447.456 mensuales y un auxiliar con equipo de cómputo y medio de comunicación por \$6.823.463 mensuales. La suma mensual es \$13.270.919 y la proyección trimestral asciende a \$39.812.757.

Para la propuesta directa de 4-72 se consideran \$4.600.000 mensuales para el motorizado y \$4.000.000 mensuales para el auxiliar. La suma mensual es \$8.600.000 y la proyección de tres meses asciende a \$25.800.000. Este valor no incorpora todavía la impresión ni el alistamiento, que se cobran según la cantidad de hojas o piezas procesadas.

Para el evento de cotización **SG-SIP-039-2026**, las tarifas por cobertura incluyen el personal mínimo requerido, sus equipos, la impresión, el alistamiento y la distribución.

Comparación de tarifas unitarias 2026

Servicio	Cobertura	IAD	Evento SG-SIP-039-2026	Ahorro unit.	Ahorro %
Correo certificado nacional urbano de 0 a 1.000 gr	Urbano	\$10.750	\$7.093	\$3.657	34,0%
Correo certificado nacional urbano de 1.001 a 2.000 gr	Urbano	\$16.400	\$7.093	\$9.307	56,8%
Correo certificado nacional regional de 0 a 1.000 gr	Regional	\$17.650	\$7.613	\$10.037	56,9%
Correo certificado nacional regional de 1.001 a 2.000 gr	Regional	\$19.600	\$7.613	\$11.987	61,2%
Correo certificado nacional de 0 a 1.000 gr	Nacional	\$23.800	\$9.510	\$14.290	60,0%
Correo certificado nacional de 1.001 a 2.000 gr	Nacional	\$29.600	\$9.510	\$20.090	67,9%
Notificaciones urbano de 0 a 2.000 gr	Urbano	\$18.200	\$7.093	\$11.107	61,0%
Notificaciones regional de 0 a 2.000 gr	Regional	\$21.500	\$7.613	\$13.887	64,6%

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Notificaciones nacional de 0 a 2.000 gr	Nacional	\$30.650	\$9.510	\$21.140	69,0%
Encomienda normal urbana de 0 a 1.000 gr	Urbano	\$7.300	\$7.093	\$207	2,8%
Encomienda normal urbana de 1.001 a 2.000 gr	Urbano	\$7.300	\$7.093	\$207	2,8%
Encomienda normal nacional de 0 a 1.000 gr	Nacional	\$26.200	\$9.510	\$16.690	63,7%
Encomienda normal nacional de 1.001 a 2.000 gr	Nacional	\$26.200	\$9.510	\$16.690	63,7%

La suma no ponderada de las trece tarifas del IAD es \$255,150, frente a \$105,854 en la cotización integral, La diferencia es \$149,296, equivalente a una reducción referencial de 58,5%, Este indicador permite observar la tendencia general, pero lo anterior observado no constituye el porcentaje definitivo de ahorro porque asigna el mismo peso a servicios que pueden tener volúmenes de uso diferentes,

13	\$149.296	58,5 %	69,0 %
Servicios evaluados	Ahorro unitario agregado*	Reducción agregada*	Máximo ahorro porcentual

Bajo un escenario homogéneo de una unidad por cada servicio, el valor agregado IAD asciende a \$255.150 y el valor del evento a \$105.854. La diferencia es de \$149.296, equivalente a una reducción ponderada del 58,5 %. Este indicador es referencial y no representa el ahorro contractual definitivo, dado que no incorpora volúmenes de demanda.

Indicadores por cobertura

Cobertura	Ítems	IAD agregado*	Evento agregado*	Reducción*
Urbana	5	\$59.950	\$35.465	40,8 %
Regional	3	\$58.750	\$22.839	61,1 %
Nacional	5	\$136.450	\$47.550	65,2 %

- **Competitividad tarifaria:** El evento presenta una tarifa inferior al IAD en los 13 servicios, por lo que no se observan sobrecostos unitarios en la muestra.
- **Mayor eficiencia:** Las notificaciones nacionales registran el mayor beneficio: \$21.140 por unidad y 69,0 % de reducción.
- **Concentración del ahorro:** Las coberturas nacional y regional alcanzan reducciones agregadas referenciales de 65,2 % y 61,1 %, respectivamente.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

- **Excepción material:** La encomienda normal urbana solo reduce \$207 por unidad, equivalente al 2,8 %; su ventaja financiera es marginal.
- **Comportamiento tarifario:** En varios servicios, la tarifa del evento permanece constante dentro de una misma cobertura, incluso cuando aumenta el rango de peso. Esto amplía el ahorro relativo en los envíos de mayor peso. En todos los valores comparados la tarifa integral del evento **SG-SIP-039-2026** es inferior a la tarifa correspondiente del IAD.

Análisis de los costos de personal y demás conceptos adicionales

Alternativa	Motorizado / mes	Auxiliar / mes	Total mensual	Total 3 meses
IAD	\$6.447.456	\$6.823.463	\$13.270.919	\$39.812.757
4-72 directo	\$4.600.000	\$4.000.000	\$8.600.000	\$25.800.000
Evento integral	Incluido	Incluido	\$0 adicional	\$0 adicional

La incorporación del personal durante tres meses incrementa el costo del IAD en \$39.812.757. En la propuesta directa de 4-72, el incremento por personal es \$25.800.000. La diferencia entre ambos esquemas de personal es \$14.012.757 durante el trimestre, antes de considerar impresión y alistamiento.

Adicionalmente, la propuesta directa de 4-72 registra \$280 por impresión de hoja tamaño carta y \$400 por alistamiento, organización, clasificación, grapado y doblado en Z. El impacto de estos conceptos depende del número de hojas y piezas. Por esta razón, no se incorpora en el calculo.

Para mostrar el efecto conjunto de las tarifas y del personal, se construye un escenario exclusivamente ilustrativo de 1.000 unidades para cada uno de los trece servicios y tres meses de personal.

Concepto	IAD	Evento integral SG-SIP-039-2026	Ahorro	Ahorro %
Servicios postales	\$255.150.000	\$105.854.000	\$149.296.000	58,5%
Personal y equipos - 3 meses	\$39.812.757	\$0 adicional	\$39.812.757	100,0%
Total escenario	\$294.962.757	\$105.854.000	\$189.108.757	64,1%

En este escenario, el costo estimado del IAD asciende a \$294,962,757, compuesto por \$255,150,000 en servicios postales y \$39,812,757 en personal y equipos durante tres meses, El costo del evento integral sería \$105,854,000, La diferencia asciende a \$189,108,757, equivalente a un ahorro de 64,1% para la entidad.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

La estructuración de un precio integral por servicio permite que la Entidad identifique de manera previa y completa los componentes técnicos, operativos y económicos necesarios para satisfacer la necesidad institucional. Este esquema facilita la definición precisa del alcance contractual, las cantidades estimadas, los niveles de servicio, las obligaciones del contratista, los mecanismos de seguimiento y los costos asociados a la ejecución. De esta manera, la decisión contractual se soporta en un análisis integral de la necesidad y evita la contratación fragmentada de actividades complementarias que, aunque indispensables para alcanzar el resultado esperado, podrían no quedar suficientemente articuladas o presupuestadas. El deber de planeación exige que la contratación esté precedida de los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios para establecer su conveniencia, viabilidad, costos y correspondencia con el presupuesto de la Entidad.

Por su parte, La consolidación de las actividades requeridas dentro de una tarifa integral permite racionalizar los recursos administrativos, técnicos y presupuestales destinados al proceso contractual. Al establecer una unidad de cobro vinculada con el servicio efectivamente gestionado, se reducen trámites, conciliaciones y verificaciones sobre múltiples componentes económicos independientes. Este modelo contribuye a que la actuación contractual se adelante con austeridad y eficiencia, evitando costos accesorios, duplicidades administrativas y erogaciones que no representen un valor adicional para el cumplimiento de la necesidad pública. Asimismo, mejora la relación entre los recursos comprometidos y los resultados obtenidos, sin que ello implique sacrificar la calidad, oportunidad, cobertura o trazabilidad del servicio.

De la misma manera, La solución que el servicio sea integral fortalece la responsabilidad de la Entidad en la estructuración, ejecución y supervisión del contrato, al permitir una asignación clara de obligaciones y un control verificable sobre los resultados. La supervisión puede concentrarse en los envíos efectivamente procesados, el cumplimiento de los niveles de servicio, las evidencias de entrega, la gestión de devoluciones, la calidad de la información y los demás indicadores definidos en los estudios y documentos previos. Esta estructura disminuye el riesgo de ambigüedades sobre los servicios incluidos, facilita la validación de las cuentas presentadas por el contratista y permite adoptar oportunamente medidas frente a posibles incumplimientos. El principio de responsabilidad exige que los servidores públicos busquen el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilen la correcta ejecución del objeto y protejan los derechos e intereses de la Entidad.

Por tanto, siempre que los estudios previos y el análisis del sector acrediten que la tarifa integral corresponde a condiciones objetivas de mercado y que representa la alternativa más conveniente para satisfacer la necesidad, su adopción permite a la Entidad contratar con mayor previsibilidad presupuestal, simplificar la gestión administrativa y ejercer un control efectivo sobre la ejecución.

Con base en el análisis de las tarifas aplicables a la vigencia 2026, la Entidad comparó los trece servicios de correo certificado, notificaciones y encomienda normal que corresponden a su necesidad dado que el Municipio no requiere dicha cobertura. La suma no ponderada de los precios unitarios del catálogo IAD asciende a \$255.150,

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

mientras que la suma de las tarifas integrales del evento SG-SIP-039-2026 asciende a \$105.854, lo cual evidencia una reducción referencial de 58.5%.

La comparación incorporó el costo total necesario para la operación. Bajo el IAD, el motorizado con equipo de comunicación y el auxiliar con equipo de cómputo y comunicación representan \$13.270.919 mensuales y \$39.812.757 durante los tres meses proyectados. En la propuesta directa de 4-72, el personal representa \$8.600.000 mensuales y \$25.800.000 durante el mismo periodo, además de cobros por impresión y alistamiento. Por su parte, la cotización del evento plantea un valor integral que incluye el personal, los equipos, la impresión, el alistamiento y la distribución, sin cobro separado por estos componentes.

Como ejercicio de sensibilidad, se estimó un escenario de 1.000 unidades por cada uno de los trece servicios y tres meses de personal arroja un costo de \$294.962.757 mediante el IAD y de \$105.854.000 mediante la oferta integral. La diferencia es de \$189.108.757, equivalente a **64.1%**. Este escenario es ilustrativo y la Entidad adoptará como ahorro definitivo el resultado del modelo ponderado con las cantidades oficiales.

Por tanto, desde el punto de vista exclusivamente económico, la alternativa se un servicio integral y a menor costo; presenta una ventaja asociada a menores tarifas unitarias y a la inclusión de componentes operativos que en las otras alternativas se cobran separadamente

1.2. OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL, RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, LIQUIDACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO, CON REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA ENVÍO, SEGUIMIENTO DE SU CURSO, RASTREO, PRUEBA DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE ENTREGA ADECUADOS Y OPORTUNOS.

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALCANCE DEL OBJETO

	Descripción
Ficha	Ficha Técnica Servicio integral de mensajería expresa
ENTIDAD	Municipio de Cúcuta, Norte de Santander
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL, RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, LIQUIDACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO, CON REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA ENVÍO, SEGUIMIENTO DE SU CURSO, RASTREO,

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

	PRUEBA DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE ENTREGA ADECUADOS Y OPORTUNOS.
SERVICIOS INCLUIDOS	Servicio postal, impresión, alistamiento, gestión documental, registro individual de cada envío, seguimiento de su curso, rastreo, prueba de entrega y cumplimiento de tiempos de entrega adecuados y oportunos, devoluciones y Centro de administración -Mínimo (2)
COBERTURAS	Urbana, rural, regional, nacional

La solución requerida por el Municipio requiere del servicio de mensajería que debe garantizar la producción, preparación, distribución, seguimiento y cierre documental de los envíos oficiales del municipio, bajo un modelo operativo trazable, medible y verificable. El servicio no se limita a la entrega física del documento, sino que comprende el ciclo completo desde la recepción de insumos hasta la disponibilidad de la prueba de entrega y el reporte de devolución cuando aplique garantizando la trazabilidad del servicio integral de mensajería. Los servicios de mensajería requeridos por el municipio deben entenderse como una operación integral de gestión documental, producción, alistamiento, distribución, seguimiento y cierre de los documentos oficiales emitidos por la entidad. Su finalidad no es únicamente transportar correspondencia, sino garantizar que los actos administrativos, liquidaciones, requerimientos, comunicaciones y demás documentos institucionales sean gestionados con control, trazabilidad, seguridad, oportunidad y evidencia verificable durante todo el ciclo operativo.

Como se describe en breve:

COMPONENTE	FINALIDAD TÉCNICA DEL COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA REQUERIDA
Recepción documental	Garantizar que los documentos y bases de datos entregados por las dependencias municipales ingresen al proceso bajo control, con identificación del lote, dependencia responsable y tipo de documento. Este componente permite iniciar la trazabilidad desde el origen y evita que se impriman, alisten o distribuyan documentos sin autorización institucional.	Recibo formal de bases de datos, actos administrativos, liquidaciones, requerimientos, anexos y archivos fuente autorizados por la dependencia solicitante, identificando fecha de entrega, dependencia remitente, responsable, número de registros, tipo documental y cobertura estimada.
Validación previa	Verificar que la información mínima necesaria para la distribución sea suficiente, completa y coherente antes de iniciar la producción documental. Esta actividad reduce devoluciones evitables, errores de entrega, duplicidades y reprocesos administrativos.	Revisión de campos mínimos para el alistamiento: nombre o razón social del destinatario, identificación cuando aplique, dirección, barrio, vereda o corregimiento, municipio, departamento, teléfono, dependencia emisora, tipo documental, número de acto o referencia y cobertura asignada.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Impresión	Asegurar que los documentos oficiales se produzcan de manera controlada, legible, completa y conforme a las instrucciones de la entidad. La impresión hace parte esencial del servicio cuando el documento físico constituye el medio de comunicación o notificación al destinatario.	Impresión controlada de documentos y anexos en formato carta u oficio, simple o dúplex, blanco y negro o color, según instrucción de la entidad. Debe garantizarse legibilidad, integridad del contenido, orden de páginas, correspondencia entre documento y destinatario, y control de documentos anulados o mal impresos.
Cotejo y control de calidad	Evitar errores críticos en la entrega de documentos oficiales, tales como cruce de destinatarios, anexos incompletos, duplicidad de guías, guías asignadas a documentos errados o inconsistencias entre la base de datos y el documento físico. Este componente protege la validez y confiabilidad del proceso de comunicación o notificación.	Verificación entre documento, destinatario, guía, lote, anexos y base de datos. Debe incluir control de correspondencia entre el documento impreso y el registro del destinatario, revisión de duplicidades, validación de guías, confirmación del tipo de servicio y separación por cobertura.
Alistamiento	Preparar físicamente cada pieza documental para que pueda ser admitida, distribuida y entregada de manera ordenada, segura y trazable. El alistamiento adecuado evita pérdidas, errores de clasificación, deterioro documental y fallas en la entrega.	Foliación cuando aplique, ordenamiento de documentos, incorporación de anexos, ensobrado, sellado, rotulado, pegado o impresión de guía, separación por servicio, cobertura, dependencia, lote y ruta de distribución.
Gestión documental	Mantener control administrativo y operativo de cada pieza desde su recepción hasta el cierre del proceso. Este componente permite a la entidad conocer el estado de cada documento, soportar auditorías, atender consultas internas y conservar evidencias de la gestión realizada.	Registro individual de cada pieza por lote, dependencia, tipo documental, número de guía, destinatario, servicio utilizado, cobertura, estado, fecha de gestión, novedad, causal de devolución cuando aplique y soporte asociado.
Distribución	Ejecutar la entrega física de los documentos mediante el servicio de mensajería definido, asegurando oportunidad, trazabilidad y evidencia del resultado de la gestión. La distribución debe responder a las necesidades de cobertura urbana, rural, regional, nacional y trayecto especial.	Entrega mediante el servicio postal o de mensajería definido, con trazabilidad de admisión, ruta, intento de entrega, resultado, receptor, causal de no entrega, devolución o cierre. Debe permitir seguimiento por guía, lote, dependencia, cobertura y estado.
Prueba de entrega y soporte de gestión	Contar con evidencia verificable del resultado de la entrega o de la gestión realizada. Este componente es esencial para soportar actuaciones administrativas, demostrar oportunidad, acreditar entrega o justificar devoluciones.	Generación y cargue de prueba de entrega o soporte de gestión con número de guía, fecha, hora, destinatario, dirección gestionada, nombre o identificación del receptor cuando aplique, causal de no entrega, observaciones y soporte digital disponible para consulta.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Gestión de novedades y reintentos	Mejorar la efectividad de entrega antes de declarar una devolución definitiva. Este componente permite corregir situaciones operativas, validar información disponible y agotar gestiones razonables frente al destinatario.	Registro de novedades tales como cerrado, dirección incompleta, no reside, desconocido, rehusado, zona de difícil acceso, teléfono no disponible u otras causales. Debe contemplar reintentos verificables, preferiblemente en horarios o días alternos cuando la operación lo permita.
Gestión de devoluciones	Evitar que la devolución sea únicamente un retorno físico del documento. La devolución debe convertirse en un insumo de mejora para la entidad, permitiendo identificar errores de base de datos, zonas críticas, causales recurrentes y necesidades de depuración.	Clasificación de devoluciones por causal, servicio, dependencia, cobertura y lote. Debe incluir reporte periódico, devolución física o digital organizada, soporte de causal, observaciones de gestión y matriz de depuración de datos.
Cierre operativo y documental	Consolidar el resultado final de cada lote o campaña de envío, permitiendo a la entidad verificar cumplimiento, soportar la supervisión contractual y tomar decisiones sobre mejora de datos y procesos internos.	Consolidado de documentos recibidos, impresos, alistados, admitidos, entregados, no entregados, reintentados, devueltos y pendientes. Debe incluir pruebas de entrega, novedades, devoluciones, indicadores, soportes y recomendaciones de mejora.
Informes e indicadores	Medir la calidad, oportunidad y efectividad del servicio, permitiendo a la entidad ejercer supervisión técnica y detectar desviaciones en tiempo real o de forma periódica.	Reportes por servicio, cobertura, dependencia, lote, estado, causal de devolución, cumplimiento de tiempos, efectividad de entrega, pruebas cargadas, reintentos realizados y productividad operativa.

Estos componentes son necesarios porque el municipio requiere una operación integral y trazable que garantice la correcta gestión de documentos oficiales desde su generación hasta la entrega efectiva o devolución debidamente soportada. La finalidad técnica del servicio no se limita al traslado físico de correspondencia, sino que comprende actividades previas, concurrentes y posteriores a la distribución, indispensables para asegurar la integridad documental, la oportunidad de la entrega, la trazabilidad de cada pieza, la disponibilidad de prueba de entrega y la mejora continua de las bases de datos institucionales. Y lo más importante es que el documento llegue a su remitente para garantizar la misión institucional de la entidad.

Por tanto, todos los servicios de mensajería requeridos deberán articularse con procesos de impresión, cotejo, alistamiento, distribución, seguimiento, gestión de novedades, devoluciones e informes, de manera que la entidad pueda ejercer control efectivo sobre los actos administrativos, liquidaciones, requerimientos y demás documentos emitidos por sus dependencias.

TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:

SERVICIO POSTAL:

Elemento	REQUERIMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA
----------	---------------------------------------

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Tipo de documentos	Actos administrativos, liquidaciones oficiales, requerimientos, respuestas y comunicaciones oficiales, documentos tributarios y administrativos, citaciones, comunicaciones relacionadas con procesos de cobro, comunicaciones institucionales y demás piezas documentales que determine el Municipio, cuya gestión requiera recolección, distribución, entrega, trazabilidad y soporte verificable del trámite realizado										
Registro individual.	Cada envío deberá contar con un número único de identificación, registrado en la constancia de admisión o guía correspondiente. La guía deberá contener, como mínimo, la identificación de la dependencia emisora, el tipo documental, los datos del destinatario y la cobertura aplicable al envío.										
Recolección a domicilio	A solicitud del cliente.										
Curso del envío:	Cada envío deberá cursar con una copia del recibo de admisión o guía debidamente adherida, en la que consten la fecha de admisión y la información necesaria para consultar y verificar el estado de su gestión.										
Tiempo de entrega.	Tiempos rápidos en la entrega, se establece para el Municipio de Cúcuta el siguiente: Los tiempos máximos de entrega del servicio postal se determinarán según la cobertura geográfica del destino, tomando como origen la ciudad de Cúcuta. Los plazos se contabilizarán a partir de la admisión del envío por parte del operador postal, de la siguiente manera: Urbano y área metropolitana: dos (2) días hábiles desde su admisión. Rural: tres (3) días hábiles desde su admisión. Regional: cuatro (4) días hábiles desde su admisión. Nacional: cinco (5) días hábiles desde su admisión. La fecha de admisión deberá quedar registrada en la guía correspondiente y constituirá el punto de referencia para verificar el cumplimiento del plazo de entrega aplicable a cada envío. <table><tr><td>Origen</td><td>Urbano y área metropolitana</td><td>Rural</td><td>Regional</td><td>Nacional</td></tr><tr><td>Cúcuta</td><td>2 días hábiles desde su admisión</td><td>3 días hábiles desde su admisión</td><td>4 días hábiles desde su admisión</td><td>5 días hábiles desde su admisión</td></tr></table>	Origen	Urbano y área metropolitana	Rural	Regional	Nacional	Cúcuta	2 días hábiles desde su admisión	3 días hábiles desde su admisión	4 días hábiles desde su admisión	5 días hábiles desde su admisión
Origen	Urbano y área metropolitana	Rural	Regional	Nacional							
Cúcuta	2 días hábiles desde su admisión	3 días hábiles desde su admisión	4 días hábiles desde su admisión	5 días hábiles desde su admisión							
Prueba de entrega:	El operador deberá dejar constancia verificable de la fecha y hora de entrega, así como del nombre, número de identificación y firma de la persona que recibe el envío.										
Forma de entrega	El Municipio requiere que la Gestión de entrega sea en la dirección reportada, incluida zona rural, con identificación de receptor o causal detallada; evidencia de visita, validación de referencias y reprogramación cuando sea viable. Sin tener en consideración la										

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

	publicación de lista de correo. En poblaciones apartadas o veredales, no se acepta que la forma de entrega sea realizada mediante publicación de lista de correo y hasta cabecera municipal.										
Intentos de entrega	Tres (3) gestiones verificables, preferiblemente en horarios o días alternos, salvo imposibilidad material debidamente soportada. No se acepta dejar en depósito o en lista de correo en cabecera municipal										
Rastreo.	El operador deberá garantizar la trazabilidad de extremo a extremo de cada envío, incluyendo las etapas de recepción, impresión, alistamiento, admisión, asignación de ruta, intentos de entrega, registro de novedades, entrega, devolución y cierre de la gestión. La plataforma deberá permitir consultas y reportes por número de guía, lote, destinatario, dependencia emisora, cobertura, causal y fecha. La guía y la prueba de entrega deberán cargarse en tiempo real o, a más tardar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega . Cualquier excepción deberá estar debidamente justificada y contar con autorización previa del Municipio.										
Devoluciones	El operador deberá registrar y clasificar cada devolución por causal, tipo de servicio, dependencia emisora, lote y cobertura. Asimismo, deberá retornar los documentos debidamente organizados e identificados, junto con los soportes físicos o digitales de la gestión, el detalle de los intentos realizados, las observaciones correspondientes y la matriz de depuración actualizada. La devolución deberá constituir un insumo para corregir o complementar las direcciones, actualizar las bases de datos y optimizar futuras remisiones, y no limitarse al retorno físico de las piezas documentales. La entrega de las devoluciones al Municipio deberá efectuarse dentro del tiempo previsto para la entrega del servicio, según la cobertura aplicable, más un (1) día hábil adicional. <table><tr><th>Origen</th><th>Urbano y área metropolitana</th><th>Rural</th><th>Regional</th><th>Nacional</th></tr><tr><td>Cúcuta</td><td>2 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil</td><td>3 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil</td><td>4 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil</td><td>5 días hábiles desde su admisión+ 1 día hábil</td></tr></table>	Origen	Urbano y área metropolitana	Rural	Regional	Nacional	Cúcuta	2 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	3 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	4 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	5 días hábiles desde su admisión+ 1 día hábil
Origen	Urbano y área metropolitana	Rural	Regional	Nacional							
Cúcuta	2 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	3 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	4 días hábiles desde su admisión + 1 día hábil	5 días hábiles desde su admisión+ 1 día hábil							
Peso y dimensiones	El envío deberá corresponder a documentos contenidos en sobre, paquete documental o pieza equivalente, conservando como referencia el límite de hasta dos kilogramos por envío, el municipio calcula que de conformidad al historial el peso documental no supera el kilogramo (1kg) .en el llegado caso que la pieza documental sobrepase el kilogramo tomará la tarifa que se defina dentro del proceso contractual. La entidad podrá establecer parámetros inferiores o condiciones específicas según el tipo documental, número de folios, anexos, necesidad de copia o criterios de seguridad documental.										
Cobertura del servicio y Gestión de cobertura rural	El servicio deberá garantizar cobertura urbana, rural, regional y nacional, de acuerdo con la dirección de destino y la clasificación operativa aplicable a cada envío. Para los envíos con destino rural, el operador deberá identificar la vereda, corregimiento, centro poblado y demás referencias de ubicación suministradas por el Municipio.										

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
	Asimismo, deberá planear y programar las rutas de distribución, validar las referencias territoriales, utilizar los datos de contacto disponibles y registrar las evidencias de cada visita, intento de entrega, novedad o restricción de acceso. Cuando resulte viable, deberá recomendar y gestionar la reprogramación de la entrega. Ningún envío rural podrá cerrarse como devolución sin contar con el soporte de la ruta realizada, la causal debidamente clasificada y una observación clara y suficiente que describa la gestión adelantada. Este control deberá considerar las condiciones de dispersión geográfica, accesibilidad y operación propias de las zonas rurales. No se permitirá mantener los envíos en lista de correo ni registrar estados de permanencia indefinida. Todo envío deberá concluir con un estado definitivo y verificable de entrega o devolución, acompañado de los respectivos soportes de gestión.	
Evidencia requerida	El operador deberá generar y conservar una prueba digital de entrega o un soporte electrónico equivalente que permita acreditar cada gestión realizada. El registro deberá incluir, como mínimo, el número de guía, la fecha y hora de la visita, la dirección gestionada, el resultado de la gestión, el nombre e identificación del receptor cuando aplique, la causal debidamente clasificada en caso de no entrega, las observaciones correspondientes y los soportes digitales disponibles. Esta información deberá garantizar la trazabilidad del envío y permanecer disponible para su consulta, descarga y verificación por parte del Municipio.	
Impresión, alistamiento y gestión documental	El operador deberá recibir y validar los archivos suministrados por el Municipio; realizar su impresión, cuando aplique; y verificar la correspondencia entre el documento, el destinatario, el número de guía, los anexos y la base de datos entregada. Asimismo, deberá ejecutar las actividades de ordenamiento, foliación, ensobrado, sellado, rotulado y clasificación de las piezas documentales, de acuerdo con la cobertura y la ruta asignada. Cada pieza deberá registrarse individualmente, indicando el lote al que pertenece y su estado de gestión. El operador deberá medir y reportar, por tipo de servicio y cobertura, como mínimo, la efectividad de las entregas, el cumplimiento de los tiempos establecidos, la disponibilidad oportuna de las pruebas de entrega, los reintentos realizados, las devoluciones clasificadas por causal, las novedades pendientes y la calidad de los datos. Estas actividades deberán garantizar la integridad, correspondencia, control y trazabilidad de las piezas documentales, así como facilitar una supervisión objetiva y verificable de la ejecución del servicio.	
Indicadores mínimos por servicio y cobertura	El operador deberá medir, controlar y reportar los indicadores de efectividad del servicio de manera semanal, mensual o como el municipio le requiera, cumplimiento de los tiempos establecidos, oportunidad en el cargue de las pruebas de entrega, reintentos documentados, devoluciones clasificadas por causal, novedades pendientes y la calidad	

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
	de las bases de datos. Los resultados deberán presentarse discriminados por tipo de servicio y cobertura.	
Entregables mínimos	El operador deberá presentar los siguientes entregables, de acuerdo con la periodicidad establecida: Plan operativo inicial: deberá presentarse dentro del plazo definido para el inicio de la operación y contener, como mínimo, la metodología, el cronograma, las rutas, los responsables, los recursos y los mecanismos de seguimiento del servicio. Informe diario de operación: deberá entregarse el día hábil siguiente a la jornada reportada e incluir la cantidad de piezas recibidas, impresas, alistadas, admitidas, entregadas, no entregadas, reintentadas, devueltas y pendientes de gestión. Informe semanal de seguimiento: deberá presentarse el primer día hábil de la semana siguiente y consolidar los resultados operativos, las novedades, los incumplimientos, las acciones correctivas y el avance de los lotes gestionados durante la semana. Informe mensual de indicadores: deberá entregarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente e incluir, como mínimo, los indicadores de efectividad, cumplimiento de tiempos, oportunidad en el cargue de pruebas de entrega, reintentos, devoluciones por causal, novedades pendientes, calidad de la información y productividad del Centro de Administración Documental (CAD), discriminados por servicio y cobertura. Acta de cierre de lote: deberá presentarse una vez finalizada la gestión de cada lote, dejando constancia del estado definitivo de la totalidad de los envíos, las entregas realizadas, las devoluciones, las novedades y los asuntos pendientes, cuando existan. Repositorio de evidencias: deberá mantenerse actualizado de manera permanente y contener las guías, pruebas de entrega, soportes de visita, constancias de devolución y demás evidencias generadas durante la ejecución del servicio. Matriz de depuración: deberá actualizarse con cada devolución o novedad que afecte la calidad de los datos y entregarse de manera consolidada con el informe mensual y con el cierre de cada lote. Estos entregables deberán permitir la verificación oportuna del estado y resultado final de cada envío, garantizar su trazabilidad y conservar un expediente operativo completo, organizado y disponible para consulta, descarga, seguimiento y supervisión por parte del Municipio.	
Personal requerido en Centro de Administración	Para la ejecución del servicio, el operador deberá garantizar la disponibilidad permanente de, como mínimo, un (1) motorizado y un (1) auxiliar de correspondencia, ambos con equipos de comunicación adecuados y articulados con el equipo operativo. La vinculación, dotación, transporte, coordinación y demás costos relacionados con este	

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

	personal serán responsabilidad exclusiva del operador y se entenderán incluidos en el valor integral del servicio, sin generar costos adicionales para el Municipio.
Continuidad y responsabilidad integral	El operador deberá garantizar la continuidad del servicio mediante la implementación de mecanismos de reemplazo y contingencia. En caso de incapacidad, permiso, ausencia, fuerza mayor o cualquier otra situación que afecte la disponibilidad del personal asignado, deberá efectuar su reemplazo oportuno con personal que cumpla las condiciones requeridas, sin afectar la calidad ni la continuidad de la operación. El operador conservará plena autonomía técnica, administrativa y laboral, y asumirá la totalidad de las responsabilidades, costos, herramientas y recursos necesarios para prestar el servicio en condiciones óptimas. Los reemplazos y las medidas de contingencia serán de su exclusiva responsabilidad y no generarán costos adicionales para el Municipio.

Impresión, alistamiento y gestión documental

La impresión, el alistamiento y la gestión documental comprenden el conjunto de actividades necesarias para garantizar que cada pieza corresponda al destinatario indicado, conserve el orden documental establecido por la dependencia emisora y cuente con trazabilidad desde la recepción del archivo fuente hasta el cierre definitivo de la gestión, ya sea por entrega efectiva o devolución.

Estas actividades deberán ejecutarse mediante controles que permitan preservar la integridad, confidencialidad y correspondencia de los documentos, así como prevenir errores de impresión, cruces de información, duplicidades, omisión de anexos, pérdida de documentos y reprocesos.

Actividad	Especificación técnica
Impresión simple	Impresión por una sola cara cuando el Municipio lo requiera por razones de legibilidad, facilidad de revisión, separación de anexos, control documental, generación de copias de archivo o por las condiciones particulares del acto administrativo o comunicación.
Impresión dúplex	Impresión por ambas caras, orientada a optimizar el consumo de papel y reducir el volumen documental, siempre que no afecte la lectura, foliación, identificación y separación de anexos, ni interfiera con firmas, sellos, códigos, desprendibles, copias de control o cualquier otro requisito definido por el Municipio.
Impresión a color	Deberá utilizarse únicamente cuando sea requerida para preservar la legibilidad, identificación o integridad del contenido, especialmente en documentos que contengan sellos, códigos, gráficos, mapas, imágenes, anexos, instructivos u otros elementos que no puedan interpretarse adecuadamente en escala de grises. También procederá cuando exista instrucción expresa del Municipio.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Control de archivos fuente		
		Los archivos suministrados por el Municipio deberán registrarse e identificarse por lote, dependencia emisora, fecha de recepción, versión y responsable de la entrega. No podrán imprimirse documentos incompletos, alterados, duplicados, no autorizados o que carezcan de trazabilidad respecto de su origen.
Orden documental		Cada pieza deberá conservar estrictamente el orden establecido por la dependencia emisora, incluyendo, según corresponda, el acto principal, los anexos, la liquidación, el requerimiento, los desprendibles, las copias de control, los instructivos y los demás documentos complementarios asociados al destinatario.
Cotejo previo		Antes del ensobrado y despacho, el operador deberá verificar la correspondencia entre el documento, el destinatario, el número de guía, la dirección, el lote, los anexos y la información registrada en la base de datos. Este control deberá prevenir cruces de documentos, duplicidades, omisiones de anexos y despacho de piezas incompletas.
Alistamiento		Comprende las actividades de ordenamiento, foliación, plegado, ensobrado, sellado, rotulado y clasificación de las piezas documentales, de acuerdo con el tipo de servicio, la cobertura y la ruta de distribución correspondiente.
Rotulado		El rótulo deberá contener o estar asociado, como mínimo, con el número único de guía, nombre del destinatario, dirección de entrega, municipio, departamento, cobertura, dependencia emisora, lote, tipo de servicio y demás información necesaria para garantizar la correcta distribución y trazabilidad del envío.
Custodia documental		El operador deberá implementar controles de acceso y custodia sobre los archivos fuente, documentos impresos, piezas alistadas, guías, soportes de entrega y devoluciones. Las impresiones defectuosas, anuladas, duplicadas o sobrantes deberán identificarse, registrarse y gestionarse de manera segura y controlada, considerando que pueden contener información institucional o datos personales.
Archivo de evidencias		El operador deberá mantener un repositorio físico o digital, organizado y actualizado, que contenga las guías, planillas, pruebas de entrega, registros de novedades, soportes de visita, devoluciones, reportes de ruta, informes por lote y demás evidencias generadas durante el ciclo documental. La información deberá permanecer disponible para consulta, descarga y verificación por parte del Municipio.
Cierre de la gestion		Cada pieza deberá finalizar con un estado definitivo y verificable de entrega o devolución. El cierre deberá estar respaldado por la prueba de entrega,

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

	la causal de devolución, las observaciones de la gestión y los demás soportes correspondientes.
--	---

Responsabilidad del operador. El operador será responsable de garantizar la integridad, confidencialidad, correspondencia y trazabilidad de cada pieza documental durante todas las etapas del proceso. Cualquier inconsistencia detectada deberá registrarse, informarse oportunamente al Municipio y corregirse antes de la admisión o despacho del envío.

1.2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía de San José de Cúcuta, informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC):

Segmentos▲	Familia	Clase	Producto	Nombre
78000000	78100000	78102200	78102203	Servicios De envío recogida o entrega de correo.

1.2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, en el sector urbano.

1.2.4. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo señalando en la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será de Servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 prescribe:

(...)

"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".

El artículo 40 Ibidem señala:

"Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración (...)". (Negrilla fuera de texto).

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dispone que: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa (...)":

El contrato que se derive del presente proceso de selección se denomina "CONTRATO DE SERVICIOS".

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 de 2007, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a La Entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

1.2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de hasta el 31 DE DICIEMBRE DEL 2026, plazo contado a partir del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del contrato, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución.

1.2.6 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será por la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$595.000.000) A MONTO AGOTABLE** incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 009972	07 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	\$595.000.00
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.006.03.001 Servicios postales y de mensajería alcaldía		
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.006.03.002 Servicios postales y de mensajería secretaria de hacienda		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 ICLD –		

NOTA 1: Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

El proponente deberá tener en cuenta los impuestos, estampillas y/o contribuciones municipales, así:

DESCUENTOS EN COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Persona natural y jurídica declarante de renta	
Descuentos por impuestos	
RETENCION FUENTE	2,50%
RETEIVA	(15% DEL VALOR DE IVA) – Si aplica
RETEICA	1% – Si aplica
Estampillas que se descuentan	
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROHOSPITAL	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROCULTURA	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROANCIANO	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA TASA PRODEPORTE Y RECREACION	2,5%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADEMICO CIENTIFICO	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROJUSTICIA	2%
Total, estampillas compradas	10,5%

** Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de San José de Cúcuta (NS) y asumir los costos adicionales por concepto de gatos tributarios.*

1.2.7 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través de la SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, a monto agotable del presupuesto oficial, de la siguiente manera:

- PAGOS MENSUALES contra efectiva prestación del servicio adquirido por EL MUNICIPIO, previo visto bueno del supervisor del contrato.

Se verificarán los siguientes documentos:

- Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los servicios efectuados.
- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, presentado al supervisor designado para la prestación del servicio.
- Para el último pago se requiere acta de liquidación final.
- Los demás que se describan en el estatuto de rentas del Municipio de Cúcuta.

No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja).

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte, o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. Posteriormente y verificado el cumplimiento de los requerimientos descritos, el Supervisor del contrato efectuará la correspondiente certificación para que se proceda a la orden de pago, en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, previos los descuentos de ley; dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la entrega de los requisitos ya mencionados.

Los siguientes conceptos: Rete ICA, algunas estampillas, Rete fuente y demás impuestos no se deben cancelar, sino que serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el contratista debe presentar la facturación o documento equivalente conforme a la Ley, por el valor correspondiente a los servicios y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas aquí descritas.

NOTA 1: La base gravable será el valor antes de IVA de los servicios efectivamente prestados por la empresa y solicitados por la entidad, previa presentación de los documentos señalados en la forma y requisitos de pago de los pliegos de condiciones.

Para la radicación de la cuenta deberá previamente escanearse todos los documentos incluyendo el informe del supervisor sobre el cumplimiento de obligaciones y se deberá enviar mediante correo electrónico solicitud de publicación a las áreas encargadas del sistema SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Republica. Estas publicaciones se deben realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de los documentos. Si la Entidad Contratada no realiza la gestión de publicidad dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá ajustar las fechas.

La no presentación de las cuentas de cobro y sus anexos de la manera debida exonera a la Entidad Contratante del pago de intereses moratorios.

NOTA 2: En todo caso, se aclara que no será posible la acreditación de la entrega y recibido de los servicios, hasta que no se dé la presentación y aprobación de los documentos requeridos para pago, en los términos establecidos en la cláusula de forma de pago.

NOTA 3: Se informa que, para realizar el pago, la Entidad Contratada deberá firmar los formatos internos establecidos. La Entidad Contratante procederá al recibo de los servicios, una vez se emita por parte del Supervisor del contrato, el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones, incluida la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la oferta.

1.2.8. ALCANCE DEL OBJETO

El Proponente que sea adjudicatario del Contrato resultante del presente proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía, deberá ejecutar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación, y la propuesta presentada a la Entidad, los cuales harán parte integral del contrato.

Nota 1: El Proponente que sea adjudicatario del Contrato, se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta la entrega total de los servicios requeridos y aceptación final de los mismos, según lo estipulado y detallado en su propuesta técnica, especialmente conforme lo señaló en el Formato Oferta Económica. PARÁGRAFO 2: El Proponente que sea adjudicatario del Contrato y la Entidad

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Contratante asumen de forma obligatoria, los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos y aceptados con la presentación de su propuesta.

1.2.9 INSTALACIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El contrato resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, en las instalaciones y dependencias de la administración municipal.

1.2.10 OBLIGACIONES

A continuación, se establecen las obligaciones a cargo de la Entidad Contratista, para la ejecución del contrato una vez adjudicado y debidamente perfeccionado.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

1. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
2. Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MUNICIPIO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato.
9. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por el MUNICIPIO, serán asumidos por el proveedor.
10. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.
11. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del MUNICIPIO.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

12. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
13. Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando las Políticas Ambientales relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.
14. CONFIDENCIALIDAD. El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para dar a conocer cualquier documento o proceso que le haya sido asignado, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con la propuesta presentada a la Administración Municipal, la cual hace parte integral del presente contrato.
2. Realizar la impresión, organización, clasificación, alistamiento y ensobrado (si es el caso) de los documentos oficiales requeridos por el contratante, atendiendo las especificaciones técnicas mínimas establecidas y los tiempos definidos en el contrato.
3. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información contenida en los documentos objeto del contrato, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y gestión documental.
4. Entregar a los destinatarios las comunicaciones u objetos postales en la dirección del domicilio señalado en cada envío, dentro de los plazos establecidos, conforme a la Resolución 3844 de 2014 del Ministerio TIC y demás normas aplicables.
5. Realizar como mínimo dos (2) intentos de entrega en días y horarios diferentes, salvo instrucción distinta del supervisor del contrato, dejando registro de cada intento efectuado.
6. Garantizar la entrega efectiva de los envíos con evidencia verificable, la cual deberá incluir como mínimo: nombre completo de quien recibe, firma, fecha y hora de entrega, y cuando sea posible número de identificación, así como mecanismos adicionales de verificación como registro fotográfico y georreferenciación del punto de entrega.
7. Garantizar la trazabilidad y seguimiento de los envíos mediante un sistema de consulta que permita al supervisor verificar en tiempo real el estado de cada envío, así como acceder a los soportes de entrega, guías y certificaciones correspondientes.
8. Realizar la devolución y reporte de la correspondencia no entregada, indicando de manera clara y estandarizada las causales de devolución y aportando los soportes que respalden dicha causal.
9. Presentar al supervisor del contrato informes periódicos de ejecución, que incluyan como mínimo la relación de envíos realizados, entregas efectivas, intentos de entrega, devoluciones y niveles de cumplimiento del servicio.
10. Cumplir con los niveles de servicio (SLA) establecidos en el contrato, garantizando la oportunidad en la entrega y la calidad del servicio prestado.
11. Prestar únicamente los servicios expresamente autorizados en el marco del objeto contractual y la propuesta económica presentada, previa aprobación del supervisor del contrato.
12. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato para la adecuada ejecución del objeto contractual.
13. Suscribir el acta de inicio, las actas parciales a que haya lugar y el acta de liquidación del contrato.
14. Ejecutar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se requieran para su adecuada ejecución y cumplimiento

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CUCUTA.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
13. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.

1.2.11. SUPERVISIÓN

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será designado por la **SECRETARÍA GENERAL**.

El Supervisor de la presente convocatoria está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor debe ejercer un control integral, técnico, administrativo, financiero, contable sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al despacho de la Secretaría General, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el MUNICIPIO y/o la SECRETARÍA GENERAL.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de TRES días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a la SECRETARÍA GENERAL para que este tome las medidas que considere necesarias.

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre la SECRETARÍA GENERAL y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
- Suscribir oportuna y juntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de la ficha técnica y de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo de este, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la SECRETARÍA GENERAL en asuntos relacionados con la ejecución de este.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- En concordancia con el Artículo 38 de la Ley 996 de 2005, No permitir la participación de candidatos a cargos de elección popular o sus voceros en la realización, ejecución y/o consumación de cada una de las actividades descritas en la ficha técnica del presente proceso de selección.
- En concordancia con el Artículo 38 de la Ley 996 de 2005, No permitir la utilización de inmuebles o bienes muebles de carácter público para actividades proselitistas, durante la realización, ejecución y/o consumación de cada una de las actividades descritas en la ficha técnica del presente proceso de selección.

OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
- Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

CAPITULO 2 - FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección, así como el contrato que se derive del mismo, se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, integrado principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, así como por las demás normas civiles, comerciales y especiales que resulten aplicables según la naturaleza jurídica del objeto contractual.

Igualmente, harán parte integral del marco regulatorio del presente proceso los estudios previos, el pliego de condiciones, sus anexos, adendas y demás documentos expedidos durante la etapa precontractual, los cuales desarrollan los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

La modalidad de selección adoptada corresponde a la Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015,

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, las características técnicas del servicio requerido y el presupuesto oficial estimado para la contratación.

La Selección Abreviada constituye una modalidad de escogencia objetiva prevista por el legislador para aquellos eventos en los cuales, por las características del objeto a contratar, la cuantía o las condiciones del mercado, resulta procedente adelantar un procedimiento simplificado que garantice simultáneamente la libre concurrencia, la pluralidad de oferentes, la transparencia del proceso y la selección de la oferta más favorable para la entidad.

En desarrollo de esta modalidad, la entidad realiza una convocatoria pública dirigida a todas las personas naturales o jurídicas potencialmente interesadas y que acrediten capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional para ejecutar el objeto contractual, permitiendo que los oferentes presenten propuestas en igualdad de condiciones y bajo reglas objetivas previamente definidas en el pliego de condiciones.

En el presente caso, la contratación tiene por objeto la prestación de servicios especializados de mensajería expresa y apoyo logístico-documental requeridos para el cumplimiento de funciones administrativas y tributarias del MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, actividades que corresponden a servicios de común utilización y características técnicas objetivamente comparables en el mercado.

Así mismo, el presupuesto oficial estimado para el proceso se encuentra dentro de los límites establecidos para la menor cuantía de la entidad territorial, circunstancia que habilita jurídicamente la utilización de esta modalidad de selección, conforme a la normativa vigente.

En consecuencia, la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía resulta jurídicamente procedente, adecuada y proporcional frente a la necesidad contractual identificada, garantizando la participación plural de oferentes, la eficiencia en el gasto público, la transparencia del procedimiento y la escogencia objetiva del contratista que ofrezca las mejores condiciones para la entidad.

2.1. ASPECTOS GENERALES QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso contractual tiene como finalidad la selección objetiva del contratista mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, las características técnicas del servicio requerido y el presupuesto oficial estimado para la contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que regulan los procedimientos y reglas aplicables a esta modalidad de selección.

La modalidad seleccionada permite adelantar un procedimiento competitivo, transparente y ágil, orientado a garantizar la pluralidad de oferentes, la libre concurrencia, la selección objetiva y la obtención de las condiciones más favorables para la entidad, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021, mediante el cual se modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, la entidad efectuó la validación correspondiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por Colombia Compra Eficiente, con el fin de verificar la existencia de Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda aplicables a la necesidad objeto del presente proceso contractual.

Como resultado de dicho análisis, se evidenció la existencia de un Instrumento de Agregación de Demanda relacionado con servicios postales; no obstante, luego de la evaluación técnica, jurídica, operativa y funcional realizada por la entidad, se

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

concluyó que las condiciones previstas en dicho instrumento no satisfacen integralmente las necesidades específicas requeridas por el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, particularmente en lo relacionado con los niveles de cobertura, trazabilidad individualizada, capacidad operativa, tiempos de respuesta, gestión documental especializada y demás requerimientos técnicos asociados a la ejecución del objeto contractual.

En consecuencia, y con fundamento en los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva, la entidad considera procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, garantizando la participación plural de operadores habilitados y la obtención de condiciones técnicas y económicas acordes con las necesidades institucionales.

2.2. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce las cantidades, características técnicas de los bienes requeridos por la entidad, que cumplirá a cabalidad con las obligaciones contenidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales se desarrollará el presente proceso de selección, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en este pliego y anexar la documentación exigida.

El oferente es el único responsable de los documentos presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.

El pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. Por lo tanto, hacen parte integral del mismo los estudios y documentos previos, anexos y adendas.

Si el proponente considera que existen omisiones o contradicciones o tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones del presente pliego, podrá pedir la aclaración pertinente a la SECRETARÍA GENERAL a través de la plataforma transaccional del SECOP II – en la sección de observaciones al pliego.

Nota: No se absolverán consultas verbales o las presentadas por medios distintos a los establecidos en el inciso anterior.

2.3. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de selección abreviada de Menor Cuantía se publicarán en el Portal Colombia Compra Eficiente SECOP II y se encontrarán a disposición del público en la SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

La finalidad de esta disposición es dar publicidad con la ayuda de medios tecnológicos a los documentos del proceso y así garantizar la libre concurrencia y la participación de los oferentes.

2.4. ACTOS DE CORRUPCIÓN.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Los oferentes y servidores públicos que intervengan en el presente proceso de selección deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

- Artículo 405 C. P. Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

- Artículo 406 C. P. Cohecho impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

- Artículo 407 C. P. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos (2) artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

- Artículo 453 C. P. Fraude procesal. El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público, para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

- Artículo 244 C. P. Extorsión. El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de doce (12) a dieciséis (16) años y multa de seiscientos (600) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal colombiano y en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción.

2.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y la Alcaldía de San José de Cúcuta para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni otra forma de halago o dádiva a algún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del contrato.
2. No permitir un subordinado o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
3. Impartir instrucciones a todos los trabajadores y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MUNICIPIO durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

4. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego de condiciones o la fijación de los términos de la propuesta.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos del MUNICIPIO, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Asesoría de Control Interno de la alcaldía. El compromiso que según el presente numeral debe contraer el proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso suscrita bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del FORMATO - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA del presente pliego de condiciones.

2.6. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En todas las actuaciones contenidas en el pliego de condiciones de la presente convocatoria y en el contrato derivado del proceso de selección, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los correos electrónicos: transparencia@presidencia.gov.co y buzon1@presidencia.gov.co, igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., páginas de Internet: www.secretariatransparencia.gov.co y <http://www.anticorrupcion.gov.co>.

2.7. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, las veedurías ciudadanas, si a bien lo tienen, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

2.8. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso de selección se establece la siguiente dirección: Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por la plataforma transaccional SECOP II y la **SECRETARÍA GENERAL** las responderá por el mismo medio.

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO: SECRETARÍA GENERAL del Municipio de San José de Cúcuta, Calle 11 No. 5-49 Barrio el Centro, Horario de atención de lunes a viernes entre las 7:00 am a 11:30 am y de 2 pm a 06:00 pm, correo electrónico: secretaria.general@cucuta.gov.co

2.9. REGLAS PARA DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

2.9.1. TRADUCCIÓN: Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano, pero, si el

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe corresponder al texto presentado.

2.9.2. CONSULARIZACIÓN: De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.”

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Artículo 251 del Código General del Proceso)”.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

2.9.3. APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.

En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso.

CAPÍTULO 3 - PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección y el Contrato resultante del mismo, se regulará por las normas generales contempladas en el Estatuto General de Contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias.

3.1 APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO DEFINITIVO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA a través del Despacho de la **SECRETARÍA GENERAL** publicará el Acto Administrativo que ordena la Apertura del Proceso de Selección que hoy nos ocupa y del texto definitivo del Pliego de Condiciones que avala esta convocatoria pública, a través de la plataforma Secop II, con ajuste a lo establecido en el cronograma.

3.2 AUDIENCIA DE ALCANCE Y CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS DE LA

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

CONTRATACIÓN.

No Aplica para la presente Convocatoria.

3.3 FECHA LÍMITE PARA EXPEDIR ADENDAS.

Adenda es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.1, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA-SECRETARÍA GENERAL**, puede modificar el Pliego de Condiciones a través de adendas expedidas con un plazo no menor a un (01) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

De igual manera el Ente Territorial puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las consultas y respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. Las respuestas del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA-SECRETARÍA GENERAL** no se considerarán como una modificación al Pliego de Condiciones, a menos que sean adoptadas formalmente como Adendas al mismo.

Toda aclaración y modificación se hará mediante Adendas numeradas y fechados secuencialmente y serán publicados en la página web www.contratos.gov.co, de acuerdo con el plazo límite consignado en el cronograma del proceso.

Si como consecuencia de las observaciones recibidas en desarrollo de la audiencia en comento, y cuando lo estime conveniente, se expedirá las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones y se prorrogará si fuere necesario el plazo de la Selección. Ninguna interpretación, revisión u otra comunicación relacionada con el proceso será válida, si no es realizada por escrito y firmada por el Titular del despacho de la **Secretaría General del Municipio de San José de Cúcuta**.

3.4 CIERRE DE LA CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS.

Los proponentes deberán entregar su propuesta a través de la plataforma transaccional del SECOP II, hasta la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso.

En cumplimiento de las indicaciones del *Protocolo Indisponibilidad del SECOP II*, el cual deberá ser debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, y solo en este caso, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo sec.general@cucuta.gov.co, previo al momento previsto para el cierre.

No obstante, en caso de no verificarse la existencia de indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II.

3.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Finalizada la Diligencia de Cierre y Apertura de Propuestas, las mismas se remitirán por parte de la **Secretaría General** al Comité Evaluador conformado para tales efectos de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, para que de acuerdo con los Criterios Habilitadores y de Evaluación, establecidos en el Pliego de Condiciones, se encarguen de las

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

revisiones y evaluaciones correspondientes, con ajuste a la fecha establecida en el cronograma para la entrega de los informes de evaluación de las ofertas presentadas en la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

3.6 PUBLICACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Los informes de evaluación de las propuestas presentadas en este proceso de selección permanecerán publicados en el Portal de Contratación, con ajuste a lo establecido en el cronograma, esto es por el término de tres (03) días hábiles, conforme a lo previsto en el Numeral 8° del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, para que los Oferentes presenten las Observaciones que estimen pertinentes al contenido de estos.

Pasada la hora y la fecha establecida en el cronograma, no se recibirán observaciones sobre el particular y las observaciones que fueron presentadas dentro del término otorgado por la ley, serán resueltas por la Administración Municipal, publicándolas en el SECOP II. En ejercicio de estas facultades de presentar observaciones, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

3.7 SOLICITUD DE ACLARACIONES, EXPLICACIONES Y SUBSANABILIDAD.

De conformidad con el Parágrafo del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, dentro del plazo fijado en el Cronograma del proceso para la verificación y evaluación de las propuestas, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, a través de la **Secretaría General** podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones indispensables para la comparación objetiva de las ofertas, siempre y cuando los aspectos a que ella se refieran hayan sido previstos en el Pliego de Condiciones, no alteren el principio de igualdad de los proponentes y no implique adición o modificación de las propuestas.

El proponente deberá allegar la información requerida por el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – SECRETARÍA GENERAL**, para lo cual la entidad solicitará a los oferentes la subsanación de los documentos por medio de la sección mensajes de la plataforma del SECOP II y únicamente por esta misma sección los proveedores presentaran los documentos o subsanaciones solicitados por la entidad.

En todo caso el plazo máximo para la presentación de los documentos requeridos para subsanar será el señalado en el Artículo 5 de la Ley 1882 de 15 de enero de 2018. Este plazo, es de naturaleza preclusiva y por consiguiente una vez vencido, todo documento presentado por fuera del término se considerará extemporáneo y no será tomado en cuenta por el Comité Evaluador de Propuestas.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, para la aplicación de los criterios de evaluación de estas, establecidos en el presente pliego de condiciones no será subsanable.

Los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En ningún caso se podrá completar o adicionar o modificar o mejorar las propuestas. Las únicas aclaraciones admisibles serán las relacionadas con información contenida en la propuesta.

3.8 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Las observaciones formuladas por los oferentes a los Informes de Evaluación (revisiones jurídica, financiera, económica y la evaluación técnica), serán resueltas por los miembros del Comité Evaluador de Propuestas, publicando en el SECOP II las respuestas a las mismas en la fecha señalada en el cronograma del proceso.

3.9 ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma que para tal fin se estructure en el SECOP II, la Entidad adjudicará el proceso mediante acto administrativo.

3.11 ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

Acorde con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.6 el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, a través de la **Secretaría General** conforme a la delegación expresa, puede adjudicar el contrato resultante de la presente selección cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y las condiciones señaladas en el pliego de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley.

La Resolución de Adjudicación se notificará personalmente al proponente favorecido y se comunicará a los no favorecidos, a través de la plataforma SECOP II.

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1º del Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la entidad y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final de la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12.

3.12 DECLARATORIA DE DESIERTA

Si el presente proceso de selección se declara desierto, se dará aplicación a las directrices establecidas al respecto, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Artículo 30, numeral 9o, Inciso 3o., en concordancia con el artículo 25, numeral 18 de la misma norma y lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La Declaratoria de Desierta de la Selección Abreviada de Menor Cuantía procederá por los siguientes motivos:

- Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
- Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en los pliegos de condiciones.

3.13 CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley. Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo proceso de contratación se va a contratar.

3.14 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Los interesados en participar en el presente proceso de selección contarán con un término de uno (01) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación para manifestar su intención de participar. Los interesados deben enviar una comunicación suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, por todos los integrantes del Proponente plural, el Proponente debe manifestar su interés mediante el módulo correspondiente, de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

La Entidad Estatal establece, que, cuando reciba más de diez (10) manifestaciones de interés, se seleccionaran máximo diez (10), con quienes continuará el Proceso de Contratación.

La manifestación de interés constituye una condición de procedibilidad para participar, so pena de rechazo de la oferta; por lo tanto, solo puede presentar oferta quien manifestó interés, y debe hacerlo en la forma individual o como Proponente plural, según como se haya inscrito. Quienes manifiesten interés bajo la forma de Proponente plural deben presentar la oferta con los integrantes inscritos, sin incluir otros. Sin embargo, es posible reducir el número de integrantes, siempre y cuando la oferta no la presente un solo miembro.

En caso de duplicidad de manifestación de interés, bien sea individualmente y/o como integrante de una estructura plural, se tomará como válida únicamente la primera en el tiempo, y las demás se desestimarán. Por lo tanto, tratándose de consorcios o uniones temporales donde uno o varios integrantes incurran en esta conducta, se desestimarán las demás manifestaciones de interés de los consorcios o uniones temporales donde un mismo integrante o integrantes sean coincidentes.

El Proponente plural debe manifestar interés utilizando el módulo correspondiente de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II, y no podrá hacerlo si solamente manifestó interés uno de los miembros del Proponente plural desde su cuenta singular.

3.15 AUDIENCIA PUBLICA DE SORTEO

En caso de que el número de posibles oferentes que manifiesten su interés de participar sea superior a diez (10), la entidad no realizara audiencia de sorteo. Se procederá a establecer el listado de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

Este procedimiento se realizará en la fecha prevista en el cronograma del proceso, conforme a lo dispuesto a continuación:

- Se seleccionarán a los diez (10) primeros oferentes que manifiesten interés en participar en el proceso contractual de acuerdo con el orden de inscripción, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II (orden cronológico emitido por la plataforma SECOP II).
- El listado de oferentes seleccionados se publicará a través de la plataforma SECOP II
- Cuando el numero sea inferior o igual a diez (10), la entidad adelantará el proceso de selección con todos ellos.

El plazo para la presentación de las ofertas iniciará el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad comunique a los interesados el resultado del sorteo.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

3.16. SOBRE EL CONTRATO.

3.16.1 TIPO DE CONTRATACIÓN

El contrato para celebrarse será de Servicios el cual contendrá las estipulaciones que se acuerden entre las partes con observancia de los principios de contratación consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y conforme a las disposiciones reglamentarias y demás normativas que le sean aplicables.

Todas las condiciones fijadas en este documento y la oferta hacen parte integrante del contrato que se celebre en desarrollo del presente proceso.

Se adjunta minuta del contrato la cual contiene los lineamientos generales para la contratación, pero el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA-SECRETARÍA GENERAL**, se reserva la facultad de modificarlo de acuerdo con sus necesidades, a la propuesta, a las disposiciones legales vigentes y a los requerimientos de ley.

3.16.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Proferido el acto de adjudicación, al proponente favorecido, éste deberá presentarse a suscribir el contrato el mismo día a su notificación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado, quedará a favor del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, en calidad de Sanción el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del depósito o garantía.

En este evento el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

Si este tampoco firmare dentro del mismo plazo, esto es cinco (5) días hábiles, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** podrá proceder nuevamente a iniciar otro proceso por la Modalidad de Selección Abreviada.

PRORROGA DEL CONTRATO

El Contrato de Servicios resultante de la presenta Selección Abreviada Menor Cuantía, podrá prorrogarse de común acuerdo entre las partes, de conformidad con las normas que lo rigen.

3.16.3 MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, a través del Despacho de la Secretaría General podrá imponer multas diarias, sucesivas y acumulativas equivalentes al cero punto uno por ciento (0.1%) del valor de la obligación incumplida por cada día de retraso o incumplimiento, mientras persista la situación que les dio origen, sin que el valor acumulado de dichas multas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, las cuales se harán efectivas por parte de la Entidad Territorial de Conformidad con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el procedimiento señalado en Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes. Vale la pena resaltar, que la imposición de las multas se hará previa investigación que determine la responsabilidad por acción u omisión del contratista.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

3.16.4 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.16.5 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Para el perfeccionamiento del Contrato resultante de la presente convocatoria pública se requiere de la firma de las partes y de la expedición del respectivo registro presupuestal.

3.16.6 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para iniciar con la ejecución del contrato resultante del presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se requiere de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del secretario general, previa suscripción del Acta de Inicio correspondiente.

3.16.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato adjudicado se efectuará de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo contractual, acuerdo a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3.16.8 VINCULACIÓN LABORAL

El personal del **CONTRATISTA** que participen en el servicio contratado por el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes **NO** adquieren vinculación laboral alguna con la Entidad Territorial, por lo tanto, corre a cargo del futuro **CONTRATISTA** la carga Salarial y Prestaciones del Personal que emplee en la ejecución del contrato.

4. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En razón a que el presente proceso de selección se desarrolla en la plataforma transaccional del SECOP II, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** no aceptará las ofertas que se remitan vía servicios de mensajería, o se radiquen en las dependencias de la entidad o se remitan a través de otro medio electrónico diferente al enunciado, por tal razón, exclusivamente se tendrán en cuenta al interior del presente proceso las ofertas que se presenten a través de la plataforma SECOP II.

- Los proponentes presentaran sus ofertas de manera electrónica en la plataforma transaccional del SECOP II, en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán ser formuladas por los interesados usando la plataforma transaccional del SECOP II a través de la sección de Mensajes. No está permitido ningún contacto personal, telefónico o de cualquier otro medio con ningún miembro del personal de la Entidad, de llegarse a comprobar se tomará como intento de influir en el, con las consecuencias penales y disciplinarias. De presentarse indisponibilidad del SECOP II en el transcurso del proceso, se podrá podrán remitir sus comunicaciones y documentos al correo sec.general@cucuta.gov.co. No obstante, en caso de no verificarse la existencia de indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II.

I. PROPUESTA - ECONÓMICA

- La propuesta económica se presentará, debidamente firmada por la persona natural o representante legal del oferente

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

en el debido formato establecido por la entidad territorial. **FORMATO 1 – OFERTA ECONOMICA**

- ii. En el valor de la oferta, es a todo costo, que contenga los pagos directos e indirectos, tributos, tasas y descuentos que haya lugar, cumpliendo con la totalidad de las especificaciones mínimas que se solicitan en este pliego y en el análisis del sector, por tal motivo en la futura contratación, no se reconocerá valor alguno que no se halle incluido en el valor presentado dentro de la propuesta. El oferente deberá cumplir con las exigencias establecidas en los documentos que forman parte integral del presente proceso de contratación.
- iii. Las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta deberán ser correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados ajustando los valores decimales de cada ítem ofertado, de tal modo que de 0.49 inclusive hacia atrás se ajuste al entero inmediatamente anterior y que de 0.50 en adelante al entero inmediatamente superior.

II. PROPUESTAS PARCIALES.

El **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, no aceptará **PROPUESTAS PARCIALES**.

CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Además de las causales previstas en la ley, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** con fundamento en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2019 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de los siguientes eventos, son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2. Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo]
3. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.
4. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
5. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
6. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
7. Que la inscripción del Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente, por primera vez o cuando han cesado sus efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
8. Que el proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
9. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
10. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
11. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
12. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

13. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el precio de referencia establecido por la entidad de acuerdo al estudio de mercado del presente proceso de contratación.
14. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada.
15. No ofrecer el valor sobre un ITEM u ofrecerlo en cero pesos.
16. Superar el valor unitario establecido de cada actividad de servicio.
17. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
18. Presentar la oferta extemporáneamente.
19. No presentar oferta económica.
20. Presentar más de una oferta económica con valores distintos, y/o diligenciar un valor en el cuestionario electrónico y otro valor en el formato de oferta económica, entendiéndose para la entidad que el proponente presenta dos propuestas económicas con valores distintos.
21. Que el proponente no haya presentado la manifestación de interés para participar en el proceso de selección, y aun así haya presentado propuesta.
22. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
23. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
24. Cuando un proponente plural presente oferta con integrantes diferentes a los que manifestaron interés, aunque se mantenga la misma cantidad de miembros.
25. Cuando un proponente plural manifiesta interés, pero al presentar la oferta solo lo hace uno de los miembros, como proponente singular.
26. Cuando un proponente plural presente oferta con un número de integrantes mayor de los que manifestaron interés.
27. Ofrecer un plazo superior al señalado por la entidad.
28. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, servicios provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
29. Cuando se presente discrepancia, inconsistencia o diferencia entre el valor total de la oferta económica registrado o digitado por el oferente en la plataforma electrónica SECOP II y el valor total consignado en la oferta económica presentada, de manera que no sea posible determinar de forma inequívoca el valor efectivamente ofertado
30. Las demás previstas en la ley.

III. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades del orden Constitucional o Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995 y el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.).

4.1 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

FORMA DE PRESENTACIÓN

En razón a que el presente proceso de selección se desarrolla en la plataforma transaccional del SECOP II, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** no aceptará las ofertas que se remitan vía servicios de mensajería, o se radiquen en las dependencias de la entidad o se remitan a través de otro medio electrónico diferente al enunciado, por tal razón, exclusivamente se tendrán en cuenta al interior del presente proceso las ofertas que se presenten a través de la plataforma SECOP II.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Los proponentes presentaran sus ofertas de manera electrónica en la plataforma transaccional del SECOP II, en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía.

En cumplimiento de las indicaciones del *Protocolo Indisponibilidad del SECOP II*, el cual deberá ser debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, y solo en este caso, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo, previo al momento previsto para el cierre. No obstante, en caso de no verificarse la existencia de indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II.

Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán ser formuladas por los interesados usando la plataforma transaccional del SECOP II a través de la sección de Mensajes. No está permitido ningún contacto personal, telefónico o de cualquier otro medio con ningún miembro del personal de la Entidad, de llegarse a comprobar se tomará como intento de influir en el, con las consecuencias penales y disciplinarias. De presentarse indisponibilidad del SECOP II en el transcurso del proceso, se podrá podrán remitir sus comunicaciones y documentos al correo sec.general@cucuta.gov.co. No obstante, en caso de no verificarse la existencia de indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II.

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que el presente Proceso de Selección se llevará a cabo mediante la Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, la Entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras de la Prestación del Servicio Logístico, mantienen el equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

5.1 CONVENIENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Que tomando en cuenta que se contrata un servicio integral, por lo expuesto y atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, en este sentido se han determinado que los riesgos que debe asumir el contratista corresponden a los establecidos en la matriz de riesgos para el presente proceso contractual.

5.2 DEFINICIÓN DE RIESGO

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, entiende por **RIESGO** cualquier probabilidad de la ocurrencia de eventos que produzcan afectación al Contrato de Prestación de Servicios que se pretende celebrar, de tal manera que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma a las partes y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y/o mental. De acuerdo con ello, el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

5.3 ANÁLISIS DEL RIESGO

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante la Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, la Entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras de la Prestación del Servicio, mantienen el equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

5.5 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta el tipo de contrato que es de Prestación de Servicios , y que se debe velar por la adecuada Protección de los Intereses Patrimoniales de la Administración Municipal, y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, en este sentido se han determinado que los riesgos que debe asumir el futuro contratista corresponde a los establecidos en la Matriz de Riesgos para el presente Proceso Contractual son los siguientes:

1. RIESGOS QUE DEBE COBIJAR LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

CONVENIENCIA DE LAS GARANTÍAS. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el Decreto 1082 del 2015, tomando en cuenta que se pretende celebrar un contrato, en el que el contratista debe tener cubierta cualquier probabilidad de la ocurrencia de eventos que produzcan afectación al mismo, de tal manera que retrase o suspenda la ejecución del mismo, o perjudique en cualquier forma a las partes, a funcionarios, a terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y/o mental.

De acuerdo con ello, el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación, que vele por la adecuada protección de los intereses patrimoniales del Municipio de Cúcuta, y de terceros que pueden verse afectados por lo expuesto y atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, en este sentido se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con esta matriz:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 6 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	Igual a la duración de este y Seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato	Igual a la duración de este y Seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.
De Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	Del Personal que el contratista emplee en la ejecución del contrato por un valor equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo	Igual a la duración de este y tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.
De Calidad de los Bienes y servicios suministrados:	Por un valor equivalente al 10% del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más	con una vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más
RESPONSABILIDAD CIVIL	200 SMLV	Por el plazo de ejecución del contrato

6. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA

REQUISITOS HABILITADORES DE OFERTA

Son los que determinan con fundamento en los documentos aportados la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública.

En el evento de ser inadmisibile una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación:

REQUISITOS HABILITADORES	JURÍDICO	CUMPLE / NO CUMPLE
	FINANCIERO	CUMPLE / NO CUMPLE
	TÉCNICO	CUMPLE / NO CUMPLE

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

6.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar en su propuesta una Carta de Presentación siguiendo el modelo que se encuentra en el **ANEXO “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”**, en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección.

Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los estudios previos y la aceptación de su contenido y la normatividad aplicable al mismo. La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles.

El ANEXO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento, incluida la de la aseveración de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad que le impidan contratar con el Municipio de Cúcuta

La carta debe estar debidamente firmada por parte del representante legal o por la persona que se encuentre autorizada para comprometer a la sociedad, o por el representante legal del proponente plural, o por la persona natural que presenta la propuesta, o por el apoderado del proponente debidamente constituido y acreditado con el cumplimiento de las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, y con la respectiva presentación personal por tratarse de un poder especial (Decreto 019 de 2012), según el caso.

En caso de que la propuesta sea presentada por un proponente plural, la Carta deberá ser presentada y suscrita por la persona que lo represente.

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación pública.

Apoderados:

Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.

B. DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DEL OFERENTE PLURAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

80 de 1993, según formato de la invitación (CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL), donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

El nombre del consorcio o unión temporal no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

Indicar por parte de los proponentes, si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio. Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que el Municipio de Cúcuta lo autorice previamente y por escrito.

Declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Cúcuta.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

El Representante de la unión temporal o consorcio, deberá estar expresamente facultado para recibir notificaciones de todo tipo de actos administrativos proferidos por el Municipio de Cúcuta e igualmente, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la formula asociativa. No podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Estipular las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial.

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

Señalar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio. La omisión de esta información hace INHÁBIL la propuesta, pudiéndose subsanar dentro del plazo establecido en el cronograma, so pena de rechazo definitivo, toda vez que es información que se debe suministrar para verificar el cumplimiento de los requisitos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

habilitantes en este documento.

Si en el documento de constitución de la unión temporal, no se determina cuáles serán los términos y extensión de la responsabilidad que a cada uno de sus miembros les corresponde en la Unión Temporal, para todos los efectos de este proceso de contratación, se considerará que el proponente es un Consorcio y, por lo tanto, se sujetará al régimen legal especial para esta modalidad asociativa.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcios puedan ser llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección.

El documento debe venir firmado por todos sus integrantes, so pena de entender que nunca fue conformado y por tanto carece de capacidad jurídica.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. Las personas jurídicas integrantes deben contar con una permanencia en el mercado superior a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso.

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la ley 222 de 1995, sobre deberes de los administradores de la sociedad, los representantes legales de las personas jurídicas que integran los consorcios o las uniones temporales deben contar con autorización de sus órganos competentes, para poder asociarse o unirse temporalmente, con otras empresas, para participar en este proceso y para suscribir y ejecutar el contrato.

La NO presentación de este documento o su diligenciamiento incorrecto hacen INHÁBIL la propuesta, pudiéndose subsanar dentro del plazo establecido en el cronograma, so pena de rechazo definitivo. Se destaca que, para la conformación de uniones temporales o consorcios, en las que sean integrantes personas jurídicas, sus representantes legales deben tener autorización y facultad para asociarse bajo la respectiva figura y para este proceso. En el presente proceso no se admitirá que personas naturales sean integrantes de consorcios o uniones temporales.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

NOTA 2: El porcentaje de participación y responsabilidades de los integrantes de la Unión Temporal, en la sumatoria deberá corresponder al 100% de las obligaciones generales, específicas y, productos.

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

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión de este entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

C. MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente, y cada una de las personas integrantes de un consorcio o unión temporal, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.), de igual manera con la firma de la carta de presentación de la propuesta el oferente declarará que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Los interesados en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. Los interesados deberán también tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: “El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

1. Si la propuesta es presentada por una persona natural, ésta debe contar con inscripción vigente en el registro mercantil con una antigüedad mínima de cinco años de constitución y acreditar que su actividad económica contempla actividades similares a las previstas en el objeto del presente proceso y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. Además, deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

2. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica o por una estructura plural, el proponente o cada uno de sus integrantes según corresponda, debe acreditar que su objeto social o actividad económica, contempla actividades similares a las previstas en el objeto del presente proceso y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.

3. El proponente que sea persona jurídica, y cada uno de los integrantes de una estructura plural que ostenten esa misma condición, deberá acreditar una duración o vigencia de la respectiva sociedad no inferior al plazo del contrato y un año más (art. 6º Ley 80 de 1993), además de contar con una antigüedad mínima de cinco años de constitución. En el evento en que el vencimiento del periodo de duración de la respectiva persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato, compromiso que deberá reflejarse en el Formato Carta de Presentación de la Oferta.

4. Las facultades del representante legal para la presentación de la oferta y suscripción del contrato o la ausencia de restricciones para ello.

5. Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar los requisitos señalados en los numerales anteriores.

6. El Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o Registro Mercantil, deberá ser expedido con una antelación máxima de treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.

6.1. Tratándose de proponentes con domicilio en Colombia o de extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia:

- Para la verificación de los requisitos previstos en este numeral, el proponente deberá presentar en su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre para presentación de propuestas.
- En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe aportar el certificado descrito con los requerimientos establecidos anteriormente. Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

6.2. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, o de integrantes de una estructura plural que ostenten dicha condición, cada uno de ellos deberá acreditar un documento equivalente al certificado de existencia y representación legal de acuerdo con la legislación de su país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.

Para la verificación de los requisitos previstos en este numeral, el proponente deberá acreditar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, en el que consten, como mínimo los requisitos a verificar ya descritos. Adicionalmente, el proponente deberá presentar un documento suscrito por el respectivo representante legal en el que exponga las razones y fundamentos normativos, en virtud de los cuales el documento que adjunta es el idóneo para acreditar la existencia y representación legal del proponente.

6.3. Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Cúcuta, el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la entidad competente, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro – por la Entidad que ejerza el control y

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

E. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS.

Cuando el representante legal del proponente tenga restricciones para contratar o participar en procesos de contratación, el proponente deberá presentar junto con su propuesta copia del acta de la sesión del órgano social competente, o extracto de la misma, en la cual se autoriza al representante legal o la persona designada para el efecto, a presentar propuesta en el presente proceso de selección y a suscribir el contrato que se derive de él, en caso de resultar adjudicatario del mismo, o certificación expedida por el dignatario correspondiente de la respectiva sociedad, en la que conste la decisión adoptada por el respectivo órgano social.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe estar debidamente autorizado para presentar la propuesta y para autorizar al representante de la respectiva estructura plural para suscribir el contrato a que haya lugar en el evento de resultar adjudicatarios, por lo tanto, cada miembro deberá acreditar lo solicitado en el presente numeral.

F. FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. Los representantes legales de las personas jurídicas no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente.

Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

G. PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el OFERENTE actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

H. COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS, CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

El proponente debe allegar copia del documento de identidad de la persona natural que presenta su propuesta. En caso de personas jurídicas se debe allegar copia del documento de entidad del Representante Legal y/o su apoderado. En el caso de proponentes plurales, se deberán aportar las fotocopias de los documentos de identidad de los representantes legales

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

de cada uno de sus integrantes.

I. LIBRETA MILITAR (MENOR DE 50 AÑOS)

Para participar en el proceso y de acuerdo con la Ley 1780 del 2016 en su artículo 20, el proponente o su representante legal debe tener definida su situación militar. La Secretaría consultará y verificará, de la página Web www.libretamilitar.mil.co del Ejército Nacional, su situación militar. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. Este requisito no será exigido en caso de que el proponente o su representante legal sea de género femenino.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

J. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes disciplinarios que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará, de la página Web (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

K. ANTECEDENTES FISCALES.

Para participar en el proceso y de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2010 y el párrafo 1° del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente no debe tener vigentes antecedentes fiscales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará si el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

L. ANTECEDENTES JUDICIALES.

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes Judiciales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia.

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Los antecedentes penales del proponente y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

M. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar según les corresponda.

El oferente bajo la gravedad de juramento, debe certificar el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Así mismo, deberán aportar las planillas de pago o aportes de los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El proponente Persona Jurídica debe acreditar que se encuentra a paz y **salvo durante los seis (6) meses anteriores** a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, lo cual deberá ser mediante certificación expedida y suscrita por el Revisor Fiscal en aquellas empresas en que tal cargo exista por mandato legal o estatutario o por su representante legal en su defecto (Ley 789 de 2002).

A. Si es persona jurídica, el formato que certifica deberá ser suscrito por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según corresponda.

Nota: En caso de que el formato sea suscrito por el contador y/o revisor fiscal que esté inscrito en el certificado de existencia y representación, deberá aportar la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

B. Si es persona natural régimen común, el formato deberá acompañarse mediante una certificación expedida por contador público.

Nota: Se deberá aportar con la certificación la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

C. Si es persona natural régimen simplificado, el formato deberá suscribirse por el proponente, y deberá estar acompañado de las planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales **de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.**

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

D. Si el proponente es extranjero, ya sea persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera.

En caso de no aportarse los documentos anteriores que apliquen para cada caso, El MUNICIPIO durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el Revisor Fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe allegar este documento. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, MUNICIPIO DE CÚCUTA, las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas y de no subsanarse será causal de rechazo de la oferta. Para este requisito el proponente deberá diligenciar el ANEXO "MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá en cualquier momento solicitar a los proponentes evidencia de los pagos efectuados durante el periodo certificado.

En el evento de que la sociedad no tenga más de SEIS (6) MESES de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

N. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

El proponente o los integrantes de Consorcio o Unión Temporal deberán presentar su Registro Único Tributario RUT- expedido por la DIAN, de manera individual. En caso de ser adjudicatarios del contrato, como Consorcio o Unión Temporal, deberán adelantar los trámites correspondientes para obtener el RUT como estructura plural. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia o de integrantes de un Consorcio o Unión Temporal que ostenten tal condición, no aplica este requisito. **NOTA:** Estos documentos pueden ser presentados junto con la oferta o previo a la aceptación de la oferta.

O. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO PROBIDAD.

Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD debidamente diligenciado. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

P. PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE EVENTUALES MULTAS POR CONTRAVENCIONES POLICIVAS.

Los proponentes deberán estar a Paz y salvo en el pago de eventuales multas por infracciones al código nacional de Policía, artículo 183 ley 1801 de 2016. La Entidad lo verificará. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. **CERTIFICADOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL.** Documento que establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona expedida por parte de la policía nacional.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia, lo anterior con el fin de verificar si el Proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

Q. CERTIFICADO DE INHABILIDADES Y DELITOS SEXUALES:

Los proponentes deberán acreditar no estar incurso en las inhabilidades por delitos sexuales de conformidad con lo dispuesto La Ley 1918 de 2018 agregó el artículo 219 C de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), para establecer una inhabilidad en cabeza de las personas que han sido condenadas por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de los menores de 18 años para desempeñar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado expedido por parte de la policía nacional. El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia.

R. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN del presente pliego en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

S. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá constituir a su costa, a favor del MUNICIPIO DE CÚCUTA NIT 890501434-2 y presentar con su propuesta, una garantía de seriedad de la oferta expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o una Entidad Bancaria autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, y una vigencia de tres meses a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso. Esta garantía se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

En las propuestas presentadas por personas jurídicas la póliza o garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que en el Certificado de la Cámara de Comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

En las propuestas presentadas en Consorcio o Unión Temporal la póliza deberá tomarse a nombre de la totalidad de los integrantes del mismo, enunciando e identificando a todos sus integrantes. Una vez firmado y legalizado el contrato, la entidad devolverá la garantía de seriedad de las propuestas, a los proponentes que así lo soliciten.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

NOTA: EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser MiPymes para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

En el evento señalado en el literal a., el valor asegurado de la garantía quedará a favor de la entidad contratante en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la misma. Ante tal situación, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad, conforme con el numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

En los eventos señalados b., c., d. y e., la garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios que los mismos ocasionen, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la misma.

T. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES-RUP

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso, el cual debe estar en firme y renovado.

6.2 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. numeral 3º del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Organizacional de los proponentes se acredita mediante el RUP vigente y firme al finalizar el traslado del informe de evaluación el cual deberá ser

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

presentado por los oferentes, lo anterior teniendo en cuenta que esta información ha sido objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio.

En el componente financiero de las empresas que están dispuestas a ofertar, es importante tener en cuenta indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional, en este sentido, a continuación, se definen los más útiles para obtener información pertinente tomando como base las recomendaciones del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 1: Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán acreditar las condiciones financieras a través del RUP.

NOTA 2: Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

- Idioma: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.
- Legalización de documentos: Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización, para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla, o legalizados ante cónsul colombiano.
- Fecha de corte de los Estados Financieros: Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
- Moneda: Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

NOTA 3: Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, cuando el denominador es cero, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, asignándole el puntaje mínimo exigido.

La Secretaría General advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "(...) Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

1. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
2. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas (...).
La Entidad se reserva el derecho de solicitar de manera adicional los documentos de carácter financiero que requiera para realizar la constatación de la información consignada en el RUP, la cual deberá ajustarse a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia.

De acuerdo con lo establecido con los artículos 2.2.1.1.1.5.3., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los siguientes indicadores en la capacidad financiera registrada en el RUP, con corte 31 de diciembre de 2025:

IX. ANÁLISIS DE DATOS – ÍNDICES FINANCIEROS

Proceso de servicios integrales de mensajería postal

2025	12	RUP
Corte financiero	Empresas de la muestra*	Vigente y en firme

IX. Fundamento y finalidad

En aplicación del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, la Entidad analiza la capacidad financiera y organizacional del mercado relacionado con el objeto contractual. El propósito es establecer condiciones mínimas, objetivas y proporcionales que permitan verificar que el futuro contratista dispone de liquidez, solvencia y capacidad de generación de resultados suficientes para ejecutar el contrato, sin restringir injustificadamente la pluralidad de oferentes.

Los requisitos propuestos se sustentan en la información financiera de una muestra de doce (12) empresas vinculadas con servicios de mensajería, reportada en el Sistema Integrado de Información Societaria (SIIS) de la Superintendencia de Sociedades. Para la evaluación del proceso se utilizará la información con corte al 31 de diciembre de 2025 registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá encontrarse vigente y en firme.

IX. Metodología de análisis

- **Fuente de información:** Estados financieros e indicadores públicos consultados en el SIIS y datos certificados en el RUP.
- **Muestra:** Doce (12) empresas relacionadas con el objeto contractual, conforme a la hoja de trabajo anexa.
- **Tratamiento estadístico:** Aplicación de herramientas de Excel para revisar medidas de tendencia central y dispersión, principalmente mediana y desviación estándar, así como valores atípicos y distribución de resultados.
- **Criterio de proporcionalidad:** Definición de límites mínimos o máximos compatibles con el riesgo, valor, magnitud y flujo de pagos del contrato, procurando preservar la participación plural.

3. Capacidad financiera

3.1. Índice de liquidez

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Fórmula	Requisito
Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,50

Mide la capacidad del proponente para atender obligaciones de corto plazo. El umbral busca asegurar disponibilidad para financiar impresión, alistamiento, personal, transporte, distribución y demás costes operativos mientras se surte la facturación, revisión y pago.

3.2. Nivel de endeudamiento

Fórmula	Requisito
Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 0,55 (55 %)

Refleja la participación de los acreedores en la financiación de los activos. El límite propuesto procura que el contratista conserve una estructura de deuda razonable y capacidad para asumir las obligaciones del contrato.

3.3. Razón de cobertura de intereses

Fórmula	Requisito
Utilidad operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 0,50, o indeterminado en el caso definido

Evalúa la capacidad de la operación para atender los gastos financieros. Si los gastos de intereses son cero y la utilidad operacional es positiva, el indicador se considerará cumplido, dejando constancia de que el resultado matemático es indeterminado.

IX. Capacidad organizacional

La capacidad organizacional se verificará con la información registrada en el RUP y permite evaluar la eficiencia del proponente en la generación de utilidad operacional a partir de sus recursos patrimoniales y de sus activos.

Indicador	Fórmula	Requisito	Interpretación
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,10	Mide la utilidad operacional generada por cada peso invertido en el patrimonio.
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo total	Mayor o igual a 0,01	Mide la capacidad de los activos para generar utilidad operacional. El resultado debe guardar coherencia con la rentabilidad del patrimonio.

IX. Resumen

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Indicador	Fórmula	Requerimiento
Índice de liquidez	Activo 57orriente / Pasivo corriente	$\geq 1,50$
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total	$\leq 0,55$
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	$\geq 0,50$ o indeterminado*
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	$\geq 0,10$
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo total	$\geq 0,01$

6. Regla de verificación

La Entidad verificará los indicadores con base en la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2025 registrada en el RUP del oferente, siempre que dicho registro se encuentre vigente y en firme al momento de la evaluación. Cada oferente deberá diligenciar y adjuntar el Formato de Capacidad Financiera y Organizacional. En el caso de proponentes plurales, la forma de acreditación deberá sujetarse expresamente a las reglas establecidas en los documentos del proceso.

Los indicadores propuestos buscan asegurar una capacidad financiera y organizacional mínima para soportar los costes operativos y el flujo de caja del servicio integral de mensajería postal.

- ❖ **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.3., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificara los siguientes indicadores en la capacidad organizacional registrada en el RUP, así:

❖ INDICADORES FINANCIEROS PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura. La Entidad Estatal debe determinar en los Documentos del Proceso, el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales a partir de la información de cada integrante del oferente plural.

La Entidad Estatal es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Ponderación de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores:

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

6.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

6.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Según el concepto de Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en **actividades iguales o similares** a las previstas en el objeto y/o actividades del contrato. Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV.

El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación en proponentes plurales. Esta experiencia se obtiene con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros.

- **EXPERIENCIA**

La experiencia se verificará a partir de la información de la celebración y ejecución a satisfacción de CINCO (05) contratos directamente relacionados en el Formulario Experiencia e inscritos en el Registro Único de Proponentes

- El objeto y/o actividades contratadas debe contemplar la ejecución del SERVICIO DE MENSAJERIA.
- Deberán estar identificados con el clasificador de bienes obras y servicios hasta el tercer nivel pertenecientes al código 78102200 Servicios postales de paquetero y Courier.
- Puede haberse celebrado con entidades públicas o privadas.
- La sumatoria de los mismos sea igual o superior al presupuesto oficial.

- **EXPERIENCIA (Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas)**

Para el presente proceso de selección de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y los resultados del análisis del Estudio del Sector elaborado para el presente proceso; los proponentes que ostenten la calidad de Mipyme, la cual se demostrará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, para acreditar su experiencia, los oferentes deberán presentar un CINCO (05) contratos directamente relacionados en el Formulario Experiencia e inscritos en el Registro Único de Proponentes:

- El objeto y/o actividades contratadas debe contemplar la ejecución del SERVICIO DE MENSAJERIA.
- Deberán estar identificados con el clasificador de bienes obras y servicios hasta el tercer nivel pertenecientes al código 78102200 Servicios postales de paquetero y Courier.
- Puede haberse celebrado con entidades públicas o privadas.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

- La sumatoria de los mismos sea igual o superior al 95% del presupuesto oficial.

NOTA 1. Para los efectos pertinentes, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal

6.3.1.1. REQUISITOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Los Proponentes deberá Anexar certificación de cumplimiento del contrato ejecutado o acta de liquidación; deben acreditar esta experiencia con los contratos celebrados con entidades expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes; en el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales la experiencia podrá acreditarse por cualquiera de los integrantes, no obstante, lo anterior quien acredite y/o aporte la mayor suma de experiencia deberá contar como mínimo con un porcentaje de participación del cincuenta por ciento en la respectiva unión, los demás integrantes deben acreditar al menos el veinte por ciento de la experiencia requerida.

El documento que se acredite, deberá contar como mínimo se pueda verificar lo siguiente:

- Nombre de la Empresa contratante.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o Unión temporal se debe anexar el documento de conformación del mismo donde se especifique el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Objeto del contrato
- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción y/o inicio y fecha de terminación.
- Calidad del bien y/o servicio ejecutado
- Nombre y firma de quien expide la certificación, que para entidades públicas debe ser expedida por el ordenador del gasto y/o supervisores o persona competente y para las privadas por el representante legal o persona delegada.
- Valor del Contrato.

Nota 1: Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple. Si el proponente resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Nota 2: Los proveedores extranjeros deben probar su experiencia de acuerdo con el objeto del proceso de contratación. Para lo anterior, deben presentar certificados expedidos por terceros o copia de contratos que acrediten la ejecución del suministro o compraventa en las condiciones definidas en este numeral, los cuales deben cumplir la respectiva apostilla o consularización, según sea el caso.

Nota 3: Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos de primer orden celebrados entre EL PRIMER CONTRATANTE y el PRIMER CONTRATISTA (persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal que estén registrados en el RUP), cualquier otra derivación de estos se

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

entenderá para efectos del proceso como subcontrato y no serán tenidos como válidos para el presente proceso. Igualmente están excluidas la presentación de solo facturas.

Nota 4: Si el contrato se suscribió con entidad privada, el proponente deberá allegar copia de la respectiva facturación que acredite su ejecución, además de certificación suscrita por contador o revisor fiscal en la cual se certifique la veracidad de la información aportada. Lo anterior, con el fin de verificar la efectiva ejecución de los contratos, pudiendo la Entidad solicitar información ante la DIAN cuando lo considere pertinente.

Nota 5: Para los casos en los que se pretenda acreditar experiencia con Entidades Públicas, el Proponente podrá adjuntar contratos ejecutados y terminados siempre y cuando adjunte el número del proceso y link del SECOP, para que la ETC pueda realizar la consulta y verificar lo correspondiente.

6.3.2 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PÚBLICO

Con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, deberá acreditar la disponibilidad de establecimiento abierto al público en el Municipio de San José de Cúcuta.

La acreditación podrá realizarse mediante certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil o documento equivalente que evidencie la cuenta con el establecimiento y operación en el municipio, previa visita de verificación que para tal fin disponga el comité evaluador.

6.3.3 COBERTURA DEL SERVICIO

El proponente deberá acreditar a través de certificado suscrito por el representante legal, que cuenta con cobertura del servicio de mensajería expresa tanto a nivel urbano como rural del municipio de San José de Cúcuta.

6.3.4 HABILITACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA

El proponente deberá aportar copia de la resolución expedida por el MINTIC en el que se acredite la habilitación para la prestación del servicio de mensajería expresa y copia del registro postal.

6.3.5 PERSONAL MINIMO

El contratista debe contar con un equipo mínimo de trabajo, toda vez que se requiere garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y las condiciones mínimas de su ejecución, para ello el oferente deberá acreditar que cuenta con el siguiente personal, así:

a. Un (1) CORDINADOR DE ENTREGA: Debe acreditar carta en donde manifiesta estar de acuerdo para participar en esta convocatoria y en caso de ser seleccionada como oferta adjudicataria, será parte del equipo mínimo de trabajo.

b. Dos (2) AUXILIARES DE APOYO: Debe acreditar carta en donde manifiesta estar de acuerdo para participar en esta convocatoria y en caso de ser seleccionada como oferta adjudicataria, será parte del equipo mínimo de trabajo.

6.3.6 SERVICIO IN HOUSE

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Toda vez, que se demanda el cumplimiento del objeto del contrato, la necesidad aquí descrita va enfocada en encontrar un proponente que durante toda la ejecución del contrato mantenga dos (2) persona disponible en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, realizando un acompañamiento en la verificación de los datos suministrados en la base de datos, registro y entrega de indicadores de cumplimiento de gestión, atendiendo las indicaciones del Supervisor. Se recalca que el proponente no estará a cargo del proceso de notificación, sino la gestión integral del cobro acompañando el Municipio.

Nota 1. Los documentos deben ser suscritos por el personal propuesta como equipo mínimo de trabajo, lo cual será verificado por el comité evaluador.

Nota 2: Para la acreditación del personal mínimo exigido los proponentes deberán anexar copia de la hoja de vida y los antecedentes de procuraduría, contraloría, judicial, medidas correctivas, REDAM, delitos sexuales.

6.4 CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez la Secretaría General haya determinado que la propuesta cumple con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos se procederá a su evaluación y comparación. La oferta más favorable para la Secretaría será la que presente la mejor relación de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, se adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se ajusta a los aspectos sustanciales del pliego de condiciones y a sus requerimientos técnicos, de manera que resulte más favorable para la entidad y obtenga el más alto puntaje de calificación, de conformidad con la ponderación que la Secretaría ha establecido para el efecto.

Los proponentes, una vez han sido habilitados jurídica, financiera y técnicamente, tendrán derecho a que sus propuestas sean calificadas, en precio y calidad, teniendo en cuenta que el porcentaje máximo a obtener por oferta será del ciento 100%, distribuido de la siguiente manera:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, para la selección de la oferta más favorable a la Entidad, en los procesos de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

Solo serán ponderables las ofertas habilitadas en los tres aspectos (Jurídico, Financiero y Técnico).

Adicionalmente se establece, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, el incentivo en la contratación establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto del factor de ponderación legal de APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, que se relaciona más adelante. En ese orden de ideas los criterios de evaluación establecidos por la Secretaría General para seleccionar la propuesta de mejor calidad son los siguientes:

CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	
PRECIO	35
CALIDAD	54.75
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860 DE 2021	0,25
TOTAL	100

6.4.1. PRECIO. 35 puntos.

El valor ofertado, deberá detallarse en el Anexo dispuesto para tal fin, en la siguiente forma:

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el municipio procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V_{\min} = \text{Mínimo } (V_1/2; \dots; V_m)$$

Dónde:

- V: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "j".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Empresa
- Vmin: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

El método descrito se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El precio ofrecido en la propuesta debe expresarse en pesos colombianos.

Notas aclaratorias:

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO TOTAL OFICIAL PARA ESTE ÍTEM, SO PENA DE RECHAZO. Frente a esto, es pertinente aclarar a los proponentes, que como se mencionó anteriormente, la valoración de la oferta económica corresponde exclusivamente a la sumatoria de los precios unitarios de la propuesta evaluada, pues concierne a un ejercicio estipulado para fines evaluativos conforme a la estructura técnica. No obstante, el valor total en el listado de precios de secop II, no podrá ser inferior a la cuantía total del proceso de contratación estimada por la entidad.

6.4.2 CALIDAD. 54.75 puntos.

6.4.2.1 CALIDAD-PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA SEGUIMIENTO DE ENVÍOS (10 PUNTOS)

Se le otorgará un máximo de 10 puntos al proponente que acredite que cuenta con una plataforma tecnológica (página web) para la información y administración del contrato y el seguimiento y control de envíos que permita:

- ✓ Radicación, elaboración y visualización de guías digitalizadas desde el MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA
- ✓ Generación de reportes de tiempos de entrega o devolución.
- ✓ Identificación y trazabilidad del documento.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Se le otorgará puntaje mediante carta suscrita por el representante legal en la cual coloque a disposición la plataforma y remita el sitio web de esta, de igual manera se debe manifestar si es propietario o no. Si se es propietario, se deberá aportar constancia de dicha propiedad emitida por la autoridad competente, si no se es propietario, se deberá aportar la licencia de uso o contrato suscrito para tal efecto y acreditando quién tiene la posición de propietario.

6.4.2.2 CALIDAD –CAPACIDAD LOGISTICA Y ORGANIZATIVA (19.75 PUNTOS)

Se otorgará hasta **19,75 puntos** al proponente que acredite capacidad logística y operacional para la prestación del servicio de mensajería, así como presencia operativa mínima en el municipio de Cúcuta, mediante soportes de vehículos, personal, infraestructura o alianzas locales, junto con un plan operativo que incluya cobertura y tiempos de entrega, y carta de compromiso que garantice la adecuada ejecución del contrato.

6.4.2.3. CALIDAD- EQUIPO DE TRABAJO (25 PUNTOS)

CORDINADOR DE ENTREGA: Puntaje máximo a otorgar 10 puntos

CONCEPTO	REQUISITO	PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA	Profesional en áreas administrativas o ingeniería industrial	Condiciones mínimas
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo: Tres (3) años contados a partir de la expedición del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional cuando se requiera para el ejercicio de la profesión	Condiciones mínimas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Por cada certificación en la que acredite haberse desempeñado como coordinador en proyectos o contratos se le otorgara 5 puntos hasta un total de 10 puntos	10 Puntos

PERSONAL ADICIONAL. Puntaje máximo a otorgar 15 puntos

En atención a las características propias del servicio logístico de mensajería que desarrolla este negocio jurídico, es claro que para el adecuado manejo de la correspondencia es necesario contar con el personal idóneo en la administración, para realizar la recepción y despacho de los envíos que surjan de este contrato, razón por la cual el municipio de San José de Cúcuta, otorgara un puntaje a quien oferte personal adicional para realizar dicha labor en forma presencial en las instalaciones de la entidad y será calificado de la siguiente forma:

Nº	FORMACION	PUNTAJE
2 PERSONAS	Bachiller	15
1 PERSONA	Bachiller	5

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

6.4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. 10 Puntos.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 816 de 2003, se incluye en el pliego de condiciones los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de las propuestas que se presenten.

De otra parte, en el Decreto 1082 de 2015, se establece:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.1: Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en el pliego de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y ofertas nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional

Con respecto a la calificación de bienes nacionales se dará cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo del Artículo 1° de la Ley 816 de 2003, Modificado por el art. 51, Decreto Nacional 019 de 2012, que expresa:

"Parágrafo. Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento."

Por lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

El oferente nacional o extranjero, que pretenda la adjudicación del puntaje asignado a los bienes y servicios nacionales, deberá demostrar o acreditar suficientemente tal calidad mediante documento suscrito por su representante legal, que se acompañará con la documentación necesaria para sustentarlo.

De acuerdo con lo ordenado en el Artículo 3° de la Ley 816 de 2003, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

De acuerdo con lo ordenado en el Artículo 2° de la Ley 816 de 2003, Decreto 2680 de 2009, y Decreto 1082 de 2015 se establecen los siguientes criterios de calificación de las propuestas para asignar puntajes, para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales:

- Cuando los proponentes oferten bienes o servicios de origen nacional, y cumplan con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, lo cual esté suficientemente sustentado, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 816 de 2003, y se le asignará diez (10) puntos.
- Cuando los proponentes oferten bienes o servicios de origen extranjero, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 816 de 2003, y se le asignará, un punto (01) por cada punto porcentual de incorporación de componente colombiano de bienes y servicios (profesionales, técnicos y operativos para concurso de méritos) lo cual deberá estar suficientemente sustentado, hasta un máximo de siete punto cinco (7,5) puntos.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 816 de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

6.4 CUMPLIMIENTO EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES - DECRETO 1860 DE 2021-PUNTAJE 0.25

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, otorgará puntaje al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, será considerada la certificación aportada en los criterios habilitantes, la cual deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal.

Para los efectos, EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO 0.25
1. Cuando el proponente acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0.25 PUNTOS
2. Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0 PUNTOS

7. FACTORES DE DESEMPATE

Para los factores de desempate la Entidad tomará lo expuesto en el Art. 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentados mediante Decreto 1860 de 2021.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El Proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en la sección 4.4.1. del Pliego de Condiciones. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato 10A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el Formato 11 – Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el Formato 10 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad. Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer dígito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, el integrante del Proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para lo cual la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato 10 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente), mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

en su nómina y el número de trabajadores mayores de edad que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el Formato 10 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente), mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el Formato 10 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador), mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato 10D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el Formato 10 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el Formato 10 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas), por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el Formato 10 E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural) , junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral

 República de Colombia Aldaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Formato 10 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) El integrante del Proponente Plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) En relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el Formato 10 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencie el Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el Formato 10 G – Acreditación Mipyme, mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el Formato 10 G – Acreditación Mipyme, mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el Formato 10 H- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8;

(b) La Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

(c) Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el Formato 10 G – Acreditación Mipyme.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. Una vez ordenados, le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1. Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o Trato Nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

8. MULTAS Y SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de mora, incumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso o incumplimiento total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA derivadas de la ejecución del contrato, el MUNICIPIO podrá imponer multas diarias, sucesivas y acumulativas equivalentes al cero punto uno por ciento (0.1%) del valor de la obligación incumplida, por cada día de retraso o incumplimiento, mientras persista la situación que les dio origen, sin que el valor acumulado de dichas multas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

La imposición de multas tendrá como finalidad conminar al CONTRATISTA al cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la facultad que le asiste al MUNICIPIO para adoptar las medidas administrativas, técnicas, operativas y jurídicas necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

La imposición de las multas se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del CONTRATISTA.

Cuando el incumplimiento persista por un término igual o superior a treinta (30) días calendario, o cuando la gravedad de la situación así lo amerite, el MUNICIPIO podrá iniciar el procedimiento tendiente a declarar el incumplimiento o la caducidad administrativa del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

El MUNICIPIO podrá hacer efectivo el valor de las multas mediante compensación o descuento directo de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, de los saldos a su favor o a través de la garantía única de cumplimiento constituida para amparar el contrato.

En caso de no ser posible el recaudo por dichos mecanismos, la entidad adelantará el respectivo cobro por la vía legal correspondiente.

En caso de incumplimiento definitivo de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, o ante un incumplimiento grave que dé lugar a la declaratoria de caducidad administrativa del contrato por parte del MUNICIPIO, el contratista pagará a favor de este último, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada de perjuicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que haya lugar.

En caso de incumplimiento parcial, la cláusula penal será proporcional al grado de ejecución del contrato, conforme a la tasación que realice el MUNICIPIO. El valor correspondiente a la cláusula penal pecuniaria podrá hacerse efectivo mediante la afectación de la garantía única de cumplimiento, compensación con saldos a favor del CONTRATISTA o por cualquier otro mecanismo legalmente procedente. Las partes pactan expresamente que la imposición y cobro de la cláusula penal pecuniaria no excluye la facultad del MUNICIPIO de reclamar judicial o extrajudicialmente la indemnización de los perjuicios adicionales y remanentes ocasionados con el incumplimiento contractual, cuando estos superen el valor de la pena pactada.

9. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne y defender al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra al Municipio, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, el Municipio se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley y adelante los trámites para solucionar el conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del Municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que el Municipio incurra por tal motivo.

10. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no puede ceder ni subcontratar para el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE CÚCUTA, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. Cuando se trate de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes a que se refiere el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, deberá el contratista ceder el contrato previa autorización escrita del Municipio de Cúcuta; si ello no fuere posible renunciará a su ejecución. El contratista responde por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

11. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

El MUNICIPIO DE CÚCUTA, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas. Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el MUNICIPIO DE CÚCUTA, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

12. ADICIÓN CONTRACTUAL

El contrato podrá adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la ley.

13. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA u otros similares. La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo si fuere posible pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el MUNICIPIO DE CÚCUTA por no haberlas constituido o mantenido vigente.

14. CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la vigencia del Contrato, de manera bilateral. Se seguirá el procedimiento establecido en El marco normativo general de la **liquidación** de los **contratos** estatales está previsto en el artículo 60 de la **Ley 80** de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la **liquidación** de los **contratos** se encuentra en el artículo 11 de la **Ley 1150** de 2007.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las diferencias que se presenten entre el Contratista y el MUNICIPIO DE CÚCUTA, que no sean resueltas de común acuerdo entre las partes; serán dirimidas de conformidad con lo estipulado en el artículo 68 de la ley 80 de 1.993.

17. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la Secretaría General , estableció que el objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes acuerdos y tratados internacionales que vinculan al Estado Colombiano

(i) Con respecto a acuerdos comerciales o tratados internacionales.
De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, publicado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en su página web, y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual Explicativo del Departamento Nacional de Planeación del 15 de mayo de 2012 en los capítulos de contratación pública, de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN: 1
	ESTUDIO PREVIO	FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

entidades contratantes, dentro de las contrataciones no cubiertas, se encuentra la señalada en el sub-numeral 8 del numeral 1.2.3 que consagra: “(...) Los servicios de investigación y desarrollo, servicios de ingeniería y arquitectura, servicios públicos, servicios sociales, servicios de impresión y elaboración de programas de televisión, de acuerdo con las descripciones establecidas en la respectiva sección de Servicios del Capítulo de Contratación Pública de cada Acuerdo. Una vez considerados los aspectos fundamentales de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia, se concluye que el presente proceso de contratación SI esta cobijado por los tratados internacionales suscritos por Colombia.”, se tiene que el mismo sobrepasa el umbral por tanto está cobijado por el acuerdo internacional.

Las entidades descentralizadas están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales 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 Secretaría de la CAN.

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el La Alcaldía de San José de Cúcuta, con información de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: El valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y(vii) Corea.

Nota 3: El valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (ii) países EFTA, (iii) países de la Unión Europea.

Nota 4: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

Nota 5: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.

Nota 6: En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus Procesos de Contratación, aplicando el estándar previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales que puede consultar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>.

Nota 7: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 8: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación, las

 Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 1
		FECHA: Agosto 2018
CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	GESTIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000).

Esta exclusión sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifica las condiciones previstas en el respectivo Acuerdo comercial y en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de convocatoria; los estudios y documentos previos o el borrador del pliego de condiciones.

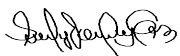
UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US\$	125.000
COL\$	511.708.497

18. CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis efectuado por el equipo estructurador en los componentes técnico, financiero, jurídico y operativo, y atendiendo la necesidad identificada por la entidad, la cual se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones, así como respaldada con la correspondiente disponibilidad de recursos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos del MUNICIPIO para la vigencia fiscal correspondiente, se concluye que resulta jurídica, técnica, financiera y administrativamente viable adelantar el presente proceso de selección y la celebración del respectivo contrato, con el fin de garantizar la satisfacción oportuna y eficiente de la necesidad institucional previamente determinada.

Atentamente:


CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIO GENERAL(E)
ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA (NS)

ACTO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaboro aspectos Jurídicos	SHYRLY JULIANY GOMEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL	
Elaboro aspectos Técnicos	CLARA PATRICIA PEREZ TAMARA	Subsecretaria De Renta e impuestos Secretaria De Hacienda Municipal	
Elaboro aspectos Financieros	CARLOS IVAN SANDOVAL ACEVEDO	CONTRATISTA-ANALISTA DEL SECTOR	