

Palmira, 22 de Enero de 2016

ESTUDIOS PREVIOS PARA UNA CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA

La suscrita Secretaria de Hacienda del Municipio de Palmira se permite elaborar el presente estudio para la celebración de un contrato de mínima cuantía en la Secretaria de Hacienda, el cual se fundamenta en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación objeto del presente estudio previo se fundamenta en lo siguiente:

La Administración Municipal debe propender para realizar todas las acciones necesarias para el recaudo de los impuestos, con el fin de fortalecer las Finanzas Municipales. Es de vital importancia que la Secretaria de Hacienda cuente con un servicio de mensajería especializado con su respectivo control y supervisión, para la distribución de los actos administrativos del Proceso de Administración Tributaria y del Proceso de Cobro Coactivo tales como liquidaciones, oficios de aforo, notificación de revocatoria, resoluciones de sanción, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, respuestas a derecho de petición y documentos de carácter específico que requieran de tratamiento especial.

Es por ello que se requiere contratar una persona natural o jurídica, o consorcio o unión temporal, que cuente con la infraestructura y el personal requerido, ya que se debe de garantizar un mejor servicio, en la entrega oportuna, segura y confiable de la mensajería tanto local, urbana, regional y nacional a los contribuyentes.

JUSTIFICACION

El tema de la notificación de los actos administrativos emitidos por la Secretaria de Hacienda en los Procesos de Determinación, discusión y cobro, es sensible ya que un error de cualquier clase en este punto presupone un riesgo de violación del debido proceso del contribuyente, por lo que se hace necesario que el operador que certifique cualquier novedad en la entrega o devolución de los actos remitidos por este medio, sea un operador especializado y eficiente en dicha entrega.

La secretaria de hacienda para el Recaudo de los impuestos expide una serie de actos

[Handwritten signature]

administrativos que deben ser notificados como lo señala la ley, y de dicha notificación en suma medida dependen los ingresos de la entidad territorial.

Ahora bien como es necesario tener una certificación para la entrega de los correos es de suma importancia la certificación de las devoluciones porque de este paso fundamental depende todo el proceso de notificación tributaria como lo ha recordado el Consejo de Estado en desarrollo del artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario, toda vez que una vez devuelta la notificación por correo es deber de la Administración realizar una serie de actos administrativos para que la notificación se ajuste a los lineamientos del debido proceso.

Ahora bien para contextualizar lo delicado de la notificación personal en temas tributarios es necesario tener en cuenta que la notificación por correo que es la que se usa en este proceso en particular tiene una presunción iusuris tantum (una ficción jurídica a través de la cual se establece un mecanismo legal automático, que considera que un determinado hecho, o un determinado acontecimiento, se entiende probado simplemente por darse los presupuestos para ello), que se desvirtúa por un sencillo error del operador del correo; y ante lo delicado del asunto y por el volumen de correspondencia que maneja el operador escogido de forma general a nivel central se hace imposible un tratamiento preferencial a la correspondencia despachada por esta dependencia en los aspectos tributarios, por lo que se hace de mucha importancia escoger otro operador que garantice dicho tratamiento preferencial en el cual se requiere información de forma perentoria y certificaciones oportunas para proceder con el procedimiento tributario, lo que se repite por experiencia no ofrece el operador escogido por la alcaldía a nivel central.

Así las cosas ante el tema de la notificación y su importancia en sentencia del Consejo De Estado, Sala De Lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejero Ponente: Juan Ángel Palacio Hincapié del 17 de julio de 2008, con radicación **25000-23-27-000-2002-01319-01(15835)** ACTOR: DOMESA DE COLOMBIA S. A. Demandado: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES se estableció lo siguiente:

“...La legislación tributaria, a través de los artículos 565 a 569 del E. T, estableció cuatro formas de notificación para los actos proferidos por la Administración de Impuestos: personal, por correo, por edicto y por aviso. La aplicación de una u otra forma depende de la naturaleza de los actos notificados y de las circunstancias que circunscriban la diligencia. Originalmente, el artículo 566 del E. T. disponía que la notificación por correo se practicaba con el envío de una copia del acto correspondiente a la dirección informada por el contribuyente y que “se entenderá surtida en la fecha de introducción al correo”. Esta expresión fue declarada inexecutable por la Corte Constitucional, en sentencia C-096 de 31 de enero de 2001, porque desconocía el principio de publicidad consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, bajo el entendido de que éste sólo se acata cuando el afectado recibe la comunicación que se le envía por correo. Tal decisión concordaba con el

criterio de la Sala, según el cual, la notificación por correo llevaba implícita una presunción iuris tantum que podía desvirtuarse si se probaba que el correo no fue recibido por su destinatario, o que éste recibió la copia del acto administrativo en un día distinto a aquél en que se efectuó la introducción. Así pues, tanto el criterio jurisprudencial referido, como la sentencia C-096, condicionaron la eficacia de la notificación postal a que el administrado efectivamente recibiera el acto remitido...

Ahora bien la indebida notificación de un acto administrativo tributario por un error del operador o por su demora en la certificación de envío puede ocasionar una violación del debido proceso del contribuyente el cual procedería en este tema como lo estudio la Honorable corte constitucional en sentencia C-980 de 2010 sobre el acto de la notificación dispuso lo siguiente:

“..El acto de notificación tiene entonces como finalidad, garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se asegure a los involucrados los derechos de defensa, contradicción e impugnación. Desde ese punto de vista, la notificación, más que pretender formalizar la comunicación del inicio y desarrollo de una determinada actuación, lo que busca es legitimar en sí misma las decisiones que se tomen y amparar el ejercicio pleno de las garantías sustanciales y procesales. De otro lado, el principio de publicidad se realiza también mediante el reconocimiento del derecho que le asiste a la comunidad en general, de conocer las actuaciones de las autoridades públicas y, a través de ese conocimiento, de exigir que las mismas se surtan con total apego a la ley. Se trata en este caso, del deber impuesto a las autoridades de divulgar a la opinión pública el contenido y efecto de sus decisiones, salvo en los casos en los que exista reserva legal. De ese modo, además de las notificaciones como actos de comunicación procesal, el principio de publicidad se materializa también mediante el reconocimiento del derecho ciudadano a enterarse de las decisiones tomadas por las autoridades, con las limitaciones impuestas por el ordenamiento jurídico. En este segundo caso, “el principio de publicidad constituye una garantía de transparencia en la actuación de los poderes públicos y un recurso que permite las condiciones necesarias para el reconocimiento del derecho a controlar el ejercicio del poder...”

En virtud de lo anterior se insiste en que la contratación de un operador que maneje el servicio de mensajería expresa y mensajería expresa certificada (por medio de la cual se envían las notificaciones de los actos administrativos) para la Secretaría de Hacienda entregue la información solicitada de forma perentoria y que entregue el control de distribución y operación en la forma compatible con el Sistema de Información Financiero e Integral (imágenes punto Tiff), formato necesario para formar digitalmente los expedientes tributarios y formato que no ofrece la empresa contratada para la mensajería a nivel central.

PROGRAMA. Desempeño fiscal.

OBJETIVO ESPECÍFICO. Mejorar el desempeño fiscal de la entidad territorial.

Estrategia. Fortalecer los procesos de ejecución fiscal generando cultura tributaria.

Meta / resultado. Incrementar al 80% el indicador de desempeño fiscal.

Indicador. Porcentaje de incremento del indicador de desempeño fiscal.

Subprograma. Fortalecimiento de las finanzas municipales.

Meta / producto. Incrementar en 40% el recaudo del impuesto predial unificado y en 30% el recaudo del impuesto de Industria y Comercio, ICA.

Indicadores

- ☐ Porcentaje de incremento en el recaudo de impuesto predial unificado
- ☐ Un proceso de estratificación actualizado.
- ☐ Porcentaje de incremento en el recaudo de impuestos de ICA.
- ☐ Número de campañas de cultura tributaria realizadas.

Meta / producto. Disminuir la cartera del municipio en 30%.

Indicador. Porcentaje de disminución de la cartera del municipio.

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES
ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

OBJETO: SERVICIO DE CORREO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA.

VALOR Y FORMA DE PAGO: Para efectos legales este contrato tiene un valor de Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Catorce Mil pesos m/cte. (\$44.814.000) IVA incluido. Que **EL MUNICIPIO DE PALMIRA** pagará al **CONTRATISTA** en actas parciales de acuerdo al avance del contrato y con previo visto bueno del Supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Presente contrato tiene plazo de 2 meses o hasta agotar el recurso del compromiso presupuestal, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato. Lugar de ejecución: Municipio de Palmira – Secretaria de Hacienda.

SUPERVISION: La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria De Hacienda, o a quien designe.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor que genere los servicios requeridos, se imputarán al rubro presupuestal No. 1292, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 23 de 15/01/2016

CLASIFICACIÓN UNSPSC: De acuerdo con la clasificación de bienes y servicios establecida por Colombia Compra Eficiente, el objeto a contratar debe estar clasificado en algunos de los siguientes códigos UNSPSC.

CLASIFICACION UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78102200	78 servicios de transporte, almacenaje y correo	10 Transporte de correo y carga	22 Servicios postales de paqueteo y courier	00 Servicios postales de paqueteo y courier

Para el presente documento se entenderán las siguientes definiciones:

SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA: Servicio postal urgente que exige la aplicación y adopción de características especiales para la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales, rapidez en la entrega, curso de envío, prueba de entrega y rastreo de conformidad con lo previsto el numeral 2.3 del artículo 3° de la Ley 1369 de 2009.

MENSAJERIA EXPRESA CERTIFICADA: Servicio de correo para envío de objetos postales con prueba y certificación de entrega, con viabilidad jurídica probatoria y con cubrimiento nacional.

Se identifican los destinos de acuerdo a las siguientes definiciones:

URBANO: Toda distribución que se realice en el Municipio de Palmira.

RURAL: Toda distribución que se realiza en corregimientos del Municipio de Palmira.

- ZONAS RURALES SON:** Amaime, Tienda Nueva, Tablones, Boyacá, Roza, Potrerillo, Juanchito, Bolo Alisal, Bolo San Isidro, Bolo la Italia, Agua Clara, Combia, la Dolores, Caluce, la Herradura, Guanabanal, la Torre, Palmaseca, Ayacucho, Guayabal, la Zapata, la Pampa, Tenjo, Barrancas, Caucaseco, Matapalo, Piles, la Acequia, Obando, la Quisquina, Toche.

- **ZONAS URBANAS:** Todos los Barrios ubicados en las 7 Comunas Urbanas de la ciudad de Palmira.

ZONA NACIONAL: Ciudades del País.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA:

- ✓ Prestar los servicios de recolección, alistamiento y entrega de los objetos postales (liquidaciones, oficios de aforo, notificación de revocatoria, resoluciones de sanción, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, respuestas a derecho de petición y documentos de carácter específico que requieran de tratamiento especial.)
- ✓ Entregar la documentación en las direcciones reflejadas en los documentos y actos entregados por la Secretaria de Hacienda.
- ✓ Recibir de acuerdo a las necesidades del contratante, en las instalaciones del MUNICIPIO el correo y la correspondencia, documentos y envíos que deban realizarse y entregarla dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
- ✓ Impartir instrucciones y orientar a los funcionarios de EL MUNICIPIO, sobre la forma de cumplir con los procedimientos postales, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente y límites de peso y prohibiciones.
- ✓ Prestar el servicio con rapidez, seguridad, eficiencia.
- ✓ Garantizar a la Secretaria de Hacienda la entrega oportuna de los documentos tanto, mensajería expresa y mensajería expresa certificada.
- ✓ En la guía el campo del destinatario debe ser amplio (mínimo 60 caracteres). No pueden ser cambiados ni abreviados la identificación del destinatario.
- ✓ Los motivos de devolución deben ser claros.
- ✓ En las entregas con validez jurídica debe ser escaneado no solo la guía sino también la certificación con validez jurídica.

- ✓ En los conjuntos cerrados la guía debe contener no solo el sello del conjunto residencial sino la identificación de la persona que recibe (nombre e identificación) o placa de ser el caso.
- ✓ Las entregas a las empresas deberán ser realizadas en horario de oficina.
- ✓ Las guías de devolución deben ser escaneadas y poder ser consultadas vía web.
- ✓ Realizar la devolución de envíos no entregados, debidamente relacionados y el motivo de su devolución.
- ✓ En caso de pérdida de un envío EL CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa la investigación operativa correspondiente. (Esta investigación no podrá exceder de 24 horas).
- ✓ Informar oportunamente al MUNICIPIO, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
- ✓ Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad.
- ✓ El contratista deberá asegurar y garantizar la confidencialidad de la información reflejada en los documentos que por razón de la prestación del servicio llegara a conocer, ya que solo es competencia de la Secretaria de Hacienda Municipal, por lo anterior no podrá fotocopiar, reproducir, tomar videos y/o fotografías, realizar archivos digitales y/o otros de estos so pena de incurrir en delito penal.
- ✓ Atender las sugerencias que el Municipio de Palmira - Secretaria de hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

CONDICIONES TECNICAS:

Requerimientos y/o especificaciones técnicas minimas de obligatorio cumplimiento las cuales deben ser aceptadas en su totalidad por el proponente.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA:

- Cobertura: Urbana, Rural y Nacional.
- Guía digitalizada.
- Tiempos de entrega: De acuerdo al cuadro de Tiempo de entrega.
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona que se encuentre en la dirección de destino. La guía debe ser no solo firmada, sino contener el nombre legible y de ser posible el número de cédula y el teléfono de quien recibe.
- Dos (2) intentos de entrega con evidencia de ello.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envío a más tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- Debe poderse consultar el estado de la entrega en la página web desde el día siguiente al despacho.
- La guía debe poderse consultar al menos desde el día siguiente a su entrega o devolución (segundo intento si está cerrado).
- Se debe asignar por parte de la empresa de mensajería y de acuerdo al volumen, la orden de servicio y el rango de N° de guía.
- Se entregará la guía cumplida o la devolución en un término máximo de tres (3) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.
- Las guías físicas de recibo o devolución, deberán ser anexas al documento y entregadas a la Secretaria de Hacienda con el respectivo informe, el cual debe ser entregado en un Cd el cual debe de contener la base motivada en Excel de las imágenes y las guías.
- Las guías físicas de recibo o devolución deberán ser digitalizadas y ser entregadas en medio magnético al área que coordinó el envío; además de poder ser consultadas vía web por un periodo mínimo de tres (3) años. Adicionalmente, deberán entregar las guías físicas de las entregas y devoluciones del proceso de distribución, clasificadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de la última factura. Las guías físicas deberán estar relacionadas con la base de datos motivada.

- Informe: Al finalizar la distribución deberá entregar informe en Excel motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, con fecha correspondiente, manifestando la causal de devolución. La base de datos motivada debe estar relacionada con la organización física de las guías o devoluciones y con los archivos de imágenes de las mismas. La estructura de los informes será definida por las partes a la suscripción del contrato.
- La Secretaria de Hacienda, entregara al contratista la base con la siguiente información: Factura, Predio, Corregimiento, Propietario, Ciudad y Departamento.
- El contratista deberá entregar la base de datos motivada en formato Excel de, entrega y devoluciones, No de guía, estado, fecha, novedad, imágenes de la guía en TIFF o PDF así:

BASE ENTREGADA AL CONTRATISTA														
FACTURA	PREDIO	CORREGIMIENTO	PROPIETARIO	DIRECCION	CIUDAD	DEPARTAMENTO	NUMERO DE GUIA	ESTADO (entregado o devolución)	FECHA DE NOTIFICACION O DEVOLUCION	NOVEDAD (de la devolución)	INTENTOS DE ENTREGA	No. DE ENTREGAS EFECTIVAS	No. DE ENTREGA DE GUIAS FISICAS	NO. DE ENTREGAS VIRTUALES EN ARCHIVOS .TIF

CUADRO TIEMPO DE ENTREGA POR PARTE DEL CONTRATISTA

CANTIDAD	ALISTAMIENTO	TIEMPO ENTREGA	ELABORACION DE INFORME	REPORTE E IMÁGENES .TIFF	TOTAL
100-1000	1 DIA	2 DIAS	1 DIA	1 DIA	5 DIAS
1001-10000	2 DIAS	4 DIAS	1 DIA	1 DIA	8 DIAS
10001 -30000	2 DIAS	4 DIAS	1 DIAS	1 DIA	8 DIAS
30001- 50000	4 DIAS	6 DIAS	2 DIAS	1 DIA	13 DIAS

DETALLE	CANTIDADES		
	URBANO	RURAL	NACIONAL
SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA	70.000	11.480	50

MENSAJERIA EXPRESA CERTIFICADA:

- Cobertura: Urbana, Rural, y Nacional.
- Tiempos de Entrega: Urbano, de uno (1) a tres (3) días hábiles como máximo.
- Rural y Regional de dos (2) a tres (3) días hábiles como máximo.
- Forma de Entrega: Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega.
- La certificación deberá contener el nombre completo, identificación y/o teléfono de quien recibe el documento.
- Dos (2) intentos de entrega con evidencia de ello.
- Debe tenerse información del número de guía asignado a cada envío a mas tardar a primera hora del día siguiente de la entrega del documento a ser despachado.
- Debe poderse consultar el estado de la entrega en la página web desde el día siguiente al despacho.
- La guía digitalizada y la certificación debe poderse consultar al menos desde el día siguiente a su entrega o devolución (segundo intento si está cerrado).
- Se entregará la guía cumplida o la devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.
- Se entregará la guía cumplida o la devolución con el certificado de entrega o de devolución en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de la entrega o de la devolución tras el segundo intento.
- Informe: Al finalizar la distribución deberá entregar informe motivado donde se indique cuales envíos fueron entregados a satisfacción y cuales fueron devueltos, manifestando la causal de devolución. La base de datos motivada debe estar relacionada con la organización física de las guías o devoluciones y con los archivos de imágenes de las mismas. La estructura de los informes será definida por las partes a la suscripción del contrato.

- El contratista deberá entregar la base de datos motivada en formato Excel de, entrega y devoluciones, No de guía, estado, fecha, novedad, imágenes de la guía en TIFF o PDF así:

FACTURA	PREDIO	CORREGIMIENTO	PROPIETARIO	DIRECCION	CIUDAD	DEPARTAMENTO	NUMERO DE GUIA	ESTADO (entregado o devolución)	FECHA DE NOTIFICACION O DEVOLUCION	NOVEDAD (de la devolución)	INTENTOS DE ENTREGA	No. DE ENTREGAS EFECTIVAS	No. DE ENTREGA DE GUIAS FISICAS	NO. DE ENTREGAS VIRTUALES EN ARCHIVOS .TIF
---------	--------	---------------	-------------	-----------	--------	--------------	----------------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------	---------------------------------	--

DETALLE		DETALLES		
		URBANO	RURAL	NACIONAL
MENSAJERIA CERTIFICADA	EXPRESA	200		100

AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS: El proponente deberá acreditar la correspondiente licencia o autorización vigente del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lo acredite como operador de servicio de correo postal de Mensajería Expresa.

CONTROL DE CALIDAD: La Secretaria de Hacienda podrá ejercer el control de calidad sobre la prestación del servicio, con relación al cumplimiento, analizando el tiempo en la entrega, ya que hay procedimientos de Cobro Coactivo y del proceso de Tributaria que tienen términos que deben ser cumplidos sin retrasos.

CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE SERVICIO DE MENSAJERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

DETALLE		CANTIDADES		
		URBANA	RURAL	NACIONAL
SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA	DE	70.000	11.480	50
MENSAJERIA EXPRESA CERTIFICADA		200		100
TOTAL		70.200	11.480	150

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los estudios previos, la modalidad de selección establecida para esta convocatoria es la MINIMA CUANTIA conforme al Inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, que a su tenor reza: "Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la cuyo objeto no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independiente de su objeto.

La selección del contratista se efectuar de conformidad con lo establecido en el numeral 4° del Decreto 1082 de 2015, EL MENOR PRECIO siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

El valor de la propuesta, deberá incluir todos los costos y gastos necesarios para la adecuada prestación del servicio, incluidos impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar con ocasión de la suscripción, legalización y ejecución del contrato (garantía única, contribución especial, entre otros), de acuerdo con la ley.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo al numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, que dice: La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de **MENOR PRECIO**, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Se toman como factores de selección del servicio a contratar, la capacidad, experiencia e idoneidad en la ejecución de contratos o ejercicio de funciones con objeto similar al de la presente contratación.

ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario de manera sucinta realizar un análisis del sector del objeto a contratar.

Debido a que requiere satisfacer la necesidad del servicio de correo en la Secretaria de Hacienda, y para efectos de estimar el presupuesto oficial, se tuvo como referencia los siguientes aspectos:

Estudio de mercado: Se solicitan cotizaciones de personas naturales y/o jurídicas, con las especificaciones técnicas que se señala el presente estudio, y se toma como base la

cotización con menor precio, con el fin de establecer el valor aproximado del contrato a celebrar.

De igual manera el Municipio ha venido contratando el mismo objeto de la siguiente manera:

OBJETO	VIGENCIA FISCAL	CLASE O TIPO DE CONTRATO	VALOR CONTRATO
Prestar los servicios de recolección, curso y entrega de los objetos postales (facturas, liquidaciones oficiales de aforo, cartas, comunicaciones y/o actos administrativos, actas, resoluciones) hacia los contribuyentes que expida la secretaria de hacienda municipal de Palmira.	2014	Contrato interadministrativo MP 629	\$ 97.296.120
Servicio de mensajería en la zona urbana, rural y nacional, para la secretaria de hacienda para el fortalecimiento de las finanzas públicas	2015	Contrato prestación de servicios 548	\$ 28.931.939

El Municipio de Palmira determina para la presente contratación la suma de Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Catorce Mil pesos m/cte.(\$44.814.000) incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, valor que fue obtenido con base en el valor promedio de las cotizaciones analizadas incluyendo las impuestos como ya se explicó.

El Municipio de Palmira cuenta con recursos hasta por la suma de Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Catorce Mil pesos m/cte.(\$44.814.000) y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 23 del 15/01/2016 por valor de \$44.814.000, señalado por la Secretaría de Hacienda Municipal. No obstante lo anterior, la entrega de la suma a que el Municipio de Palmira queda obligado en virtud de éste contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC).

[Handwritten signature]

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Requisitos Mínimos requeridos

- El proponente debe estar inscrito en la Cámara de Comercio.
- El proponente debe de tener sede en la ciudad de Palmira, debido a la premura en el servicio y a la necesidad de la Secretaria de Hacienda.
- El proponente deberá acreditar la correspondiente licencia o autorización vigente del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lo acredite como operador de servicio de correo postal de Mensajería Expresa.
- Atención directa, servicio personalizado, dado el caso que se necesita de manera inmediata un servicio a prestar.
- Alistamiento de la documentación en la ciudad de Palmira.

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA PROPONENTE SINGULAR (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

- El proponente debe aportar como mínimo 3 contratos terminados o ejecutados, con objeto similar a contratar, y que sumen el 100% del valor del contrato.

ASPECTOS JURÍDICOS

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia cédula de ciudadanía (de la proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica).
- Certificado de Antecedentes Penales – Policía Nacional
- Certificado de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de no inclusión en el Último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República
- Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta años y si es persona natural (hombre).
- Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)
- RUT
- Certificado de paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo previsto en Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003.

- Y las solicitadas en la invitación Pública.

GARANTÍAS DEL CONTRATO

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

Se incluirán los riesgos amparados aquellos que son propios del trámite de planeación, selección, contratación y de ejecución, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente, de ahí se determina la metodología y definiciones adoptadas.

ANÁLISIS DEL RIESGO

Teniendo en cuenta el alcance de los servicios, se estima que en la ejecución del contrato a celebrar se pueden presentar los siguientes riesgos:

Análisis de Riesgos												
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría del riesgo	A quien se le asigna	Tratamiento
Análisis de riesgos técnicos												

Análisis de Riesgos												
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría del riesgo	A quien se le asigna	Tratamiento
1	G	E	E	RE	Cambios en los precios de las cotizaciones por variaciones de mercado	moderado	3	1	4	Riesgo bajo	Al contratista	Se hará seguimiento por parte de la supervisora.
2	G	Ext	E	RO	Incumplimiento en la calidad de los servicios ofrecidos	moderado	3	3	6	Riesgo Alto	contratista	Se hará seguimiento por parte de la supervisora.
3	Es	I/Ex	E	RO	Alteración en la ejecución del contrato (cambio de plazos, diferentes solicitados en los estudios previos)	moderado	3	3	6	Riesgo alto	Contratista	Hará seguimiento la supervisora.

Análisis de Riesgos												
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría del riesgo	A quien se le asigna	Tratamiento
4	GE	I/EXT	E	RE	Riesgo en el equilibrio económico del contrato (cambio en la parte impositiva)	menor	2	3	5	Riesgo medio	Contratista y Municipio	Se hará seguimiento por parte del supervisor
5	Ge	Ext	E	RO	Que el contratista no entregue la mensajería (no cumpla con el plazo definido en los estudios previos)	Posible	3	2	5	Riesgo medio	Contratista	Se hará seguimiento por parte del supervisor
6	Ge	Ext	E	RO	Uso indebido de la información entregada al contratista como herramienta de ayuda para el cumplimiento de actividades.	Posible	3	2	5	Riesgo medio	Municipio	Se hará seguimiento por parte del supervisor

ESTUDIOS PREVIOS

Página 18 de 14



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

Asignación:

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

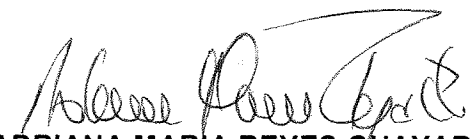
El contratista debe presentar garantía única expedida por una firma de seguros de conocida trayectoria y que ampare el siguiente riesgo:

- **CUMPLIMIENTO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y con una vigencia igual al término del contrato y cuatro meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** el contratista constituirá una fianza dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma de éste, con vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más por un valor del 20% del valor fiscal del contrato.
- **PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN LABORALES.** En una cuantía al diez (10%) por cientos del valor total del contrato, por el termino del mismo y tres años más.

LOS DEMÁS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL QUE SOPORTEN LOS REQUERIMIENTOS

INVITACION A VEEDURÍAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca a las veedurías ciudadanas y a la ciudadanía en general para que ejerzan la vigilancia y control ciudadano a la presente invitación.



ADRIANA MARIA REYES GUAYARA
Secretaria de Hacienda



República de Colombia

MUNICIPIO DE PALMIRA

Nit 8913800073

Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 23

Fecha expedición 15/01/2016

Fecha vencimiento

Valor Total **44.814.000,00**

Son: Cuarenta Y Cuatro Millones Ochocientos Catorce Mil Pesos M/Cte.

Objeto SERVICIO DE CORREO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA.

Observaciones

SOLICITUD 24

Rubro 1292----- Correos, fletes y almacenajes
C. Costo 1140 ADMINISTRACION GENERAL
Fondo 101 Ingresos Corrientes de Libre Destinación

Valor **44.814.000,00**

MARIA EUGENIA FIGUEROA VELEZ
DIRECTORA FINANCIERA

Dada en Palmira el día 15/01/2016

X

