PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA INVERSA No. SI- SGM-010-2022

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SON COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

JULIO DE 2022

CAPITULO I
GENERALIDADES
CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, convoca a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para lo cual pueden consultar el proceso en el portal único de contratación estatal: www.contratos.gov.co.

1.1. INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, mediante la presente Selección Abreviada-Subasta Inversa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.2.2 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que cumplan con los requisitos de participación exigidos en los pliegos de condiciones, con el fin que presenten una propuesta acorde al objeto de dicho proceso de contratación, garantizando el cumplimiento del objeto y la adecuada utilización de los recursos financieros.

1.2. OBJETO: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SON COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los servicios objeto del contrato están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
821015	Publicidad impresa
821215	Impresión
821018	Servicios de agencia de publicidad

1.3. DENOMINACIÓN

Para efectos de la presente modalidad de selección, **EL MUNICIPIO DE MONTERÍA** se denominará “EL MUNICIPIO”.

1.4. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente modalidad de selección y el Contrato que se celebre estará sometida a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, específicamente lo establecido en el artículo 2 numeral 2 literal a) y los Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2,1.2.2. y ss.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato será de HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN

EL MUNICIPIO ha previsto como valor estimado del contrato a celebrar la suma de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($230.000.000 M/CTE.), Monto Agotable incluido el valor del IVA y demás impuestos locales y nacionales a que haya lugar.

Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal.

El contrato será financiado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP No. 22001234 del 03 de mayo de 2022, por valor de ($230.000.000,00) M/CTE, expedido por el Jefe de Presupuesto Municipal.

1.7. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.

Las observaciones deberán realizarse a través del link del SECOP II dentro del término establecido para ello.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratos@monteria.gov.co

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Se deberá cumplir con el cronograma establecido en la plataforma SECOP II.

1.9. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 de Decreto 1082 de 2015, podrá modificar el pliego de condiciones definitivo a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La entidad estatal podrá modificar el cronograma a través de adenda, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas deberán publicarse de conformidad con lo previsto en la disposición normativa precitada.

1.10. PRONUNCIAMIENTO SOBRE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y realizando una interpretación analógica de dicho artículo, los proponentes podrán revisar la asignación de riesgos durante el plazo de publicación del proyecto de pliego y en caso de no encontrarse conforme con los mismos, hacer las observaciones pertinentes.

1.11. RECIBO DE REQUISITOS HABILITANTES, FICHA TECNICA Y PROPUESTA INICIAL DE PRECIOS.

Las propuestas se recibirán de acuerdo al cronograma establecido, en la fecha y hora prevista en la cronología del proceso, haciendo uso de la plataforma SECOP II.

1.12. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TECNICA.

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados.

Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

1.13. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACREDITACIÒN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TECNICA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO, publicará un informe de verificación, a través de la plataforma SECOP II.

1.14. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados, durante la etapa de evaluación, y a más tardar hasta antes de la subasta pública.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Los adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

1.15. SUBASTA INVERSA

En atención al artículo 2.2.1.2.1.2.2 Del Decreto 1082 de 2015, se desarrollará subasta inversa de conformidad con el procedimiento, que se describe a continuación:

La audiencia de subasta se realizará de forma presencial en la Cra. 1W # 32A - 49, Montería, Córdoba, tercer piso, Centro Verde, Municipio de Montería en la fecha y hora en este proceso en el término máximo de dos (2) horas, bajo las siguientes reglas:

a) El Municipio, abrirá las ofertas iníciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, cual fue el menor valor. Es esta etapa la entidad se reserva la posibilidad de realizar una suspensión de la audiencia de subasta para hacer una revisión minuciosa de las ofertas iniciales de precio.
b) El Municipio otorgará a los proponentes un término común de 15 minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iníciales de precio a que se refiere el literal anterior.
c) Los proponentes harán sus lances utilizando los formatos dispuestos para ello. No serán tenidos en cuenta los lances que no respeten el margen mínimo de mejora de oferta. Durante la revisión de los lances, la entidad se reserva la facultad de suspender la audiencia, dentro del marco de las 2 hrs, con el fin de realizar la revisión detallada de los mismos.
d) Una vez se conozca el lance válido de menor precio, se dará a conocer para seguir con la subasta.
e) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
f) El Municipio a través del Alcalde o su delegado repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
g) En caso tal que faltando menos de quince (15) minutos para que se cumplan las dos horas del término establecido por la entidad para la celebración de la audiencia, esta se encuentre adelantando alguno de los tramites propios de la misma (lances o revisión de estos), la misma se extenderá por el tiempo que faltare para la finalización de esa actuación.
h) El Municipio adjudicará el contrato al oferente que presente el ofrecimiento más favorable de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.
i) Una vez adjudicado el contrato, el Municipio hará público el resultado del certamen.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder participar en el desarrollo de la subasta, los proponentes, deberán estar en la Cra. 1W # 32A - 49, Montería, Córdoba, tercer piso, Centro Verde, Municipio de Montería, en la fecha y hora establecidos para el inicio de la misma, para lo cual se verificará su asistencia, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva. Igualmente, para participar en las rondas de lances sucesivos que se realicen a continuación del conocimiento del menor precio de la oferta inicial, los proponentes deberán participar en las rondas precedentes con una propuesta de precios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo de mejora de oferta para la subasta es del 50% del salario diario legal vigente sobre el valor total de la sumatoria de los ítems requeridos por la entidad a precios unitarios. Se aclara que en el formato de lance entregado por la entidad, deberá diligenciarse el valor de cada uno de los ítems de manera individual, así como la sumatorio de los mismos.

PARÁGRAFO CUARTO: Los lances debe hacerlos el proponente o la persona autorizada por este, mediante poder quien para todos los efectos deberá ser abogado. En caso de que el proponente fuera una persona jurídica, los lances deberán hacerse por el representante legal, de acuerdo con las facultades de que disponga para ello. PARÁGRAFO: En el evento de que se otorgue poder a una persona distinta del proponente o del representante legal de

la persona jurídica, deberá especificarse que es sin límite de cuantía con el fin de obligar a su representada. Debe tener una redacción, clara, precisa que no dé lugar a una interpretación diferente a sus textos y debe venir con nota de presentación personal ante notario en original; en el evento que no cumpla con los requisitos aquí establecidos, la asistencia a través de apoderado se tendrá como no válida.

PARGRAFO QUINTO: OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO: Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado, analizadas las explicaciones, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. **PARÁGRAFO:** En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma, en caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso

1.16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La adjudicación del contrato se llevará a cabo en la audiencia de la subasta inversa, previo cumplimiento del trámite legal previsto para ello, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, ofrecimiento más favorable, en el caso de adquisición de bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, al proponente que haga un lance de menor precio.

La adjudicación se hará por medio de resolución motivada en audiencia pública. En esta audiencia participarán el Alcalde o su delegado, los miembros del comité evaluador y los asesores jurídicos que se designen, los proponentes y demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia del procedimiento llevado a cabo para el desarrollo de la subasta.

Esta Resolución se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, si durante el término comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

1.17. DECLARATORIA DE DESIERTA

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, podrá declarar desierto el presente proceso de Selección Abreviada- Subasta Inversa, luego de dar cumplimiento a las disposiciones legales, cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a los pliegos de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación.

EL MUNICIPIO expondrá mediante acto motivado las razones que han conducido a dicha decisión

1.18. PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El Proponente favorecido deberá constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 quedará a favor de EL MUNICIPIO, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida 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 de dicha garantía.

En este evento, EL MUNICIPIO mediante Acto Administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al Proponente que hubiere presentado la oferta de precio más favorable, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere, por parte de EL MUNICIPIO, el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única constituida por EL CONTRATISTA.

La mora en su pago le causará el interés previsto en las normas legales vigentes.

1.19. DEFINICIONES

Siempre que aparezcan en estos Proyecto de Pliegos de Condiciones o en cualquiera de los documentos del contrato las palabras que se indican más adelante, se interpretarán así:

ADENDA: Son el conjunto de aclaraciones o modificaciones, que se realicen a los presentes pliegos de condiciones, a los formatos, o al presupuesto oficial establecido dentro de los mismos, por parte de EL MUNICIPIO, y los cuales se comunicarán a los oferentes en la forma fijada dentro de los pliegos. Los mismos una vez comunicados en debida forma a los oferentes son de obligatorio cumplimiento.

CONTRATO: Es el acto jurídico generador de obligaciones, derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

EL CONTRATISTA: Es el proponente a quien se adjudica el contrato, es decir, la persona natural o jurídica, individualmente, en consorcio o en unión temporal, que se ha obligado, por medio de un contrato a ejecutar el objeto de la presente modalidad de selección.

EL PROPONENTE U OFERENTE: Es la persona natural o jurídica, individualmente, en consorcio, o en unión temporal que presenta propuesta.

1.20. DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA.

Los documentos que forman parte de este proceso, son:
1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Los estudios previos
3. El proyecto de pliego de condiciones.
4. La resolución de apertura del proceso de selección abreviada.
5. Los pliegos de condiciones definitivos y sus adendas.
6. El acta de la audiencia de aclaraciones de pliegos cuando a ello hubiere lugar.
7. Las respuestas a las observaciones a los interesados y oferentes.
8. El acta de cierre y apertura de las propuestas iníciales.
9. Las propuestas iníciales de precios y requisitos habilitantes presentadas por los oferentes.
10. Los informes de verificación de los requisitos habilitantes.
11. El acta de audiencia de subasta inversa
12. La resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.

1.21. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

El presente proceso de contratación se encuentra limitado a la participación exclusiva de MIPYMES colombianas con domicilio en el municipio de Montería-Córdoba, teniendo en cuenta que se dieron los presupuestos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, modificado por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y s.s el Decreto 1860 de 2021.

1.22. INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÒN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÒN.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, se tiene:

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	Sí	NO	No	NO
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	Sí	NO	NO	NO
Costa Rica		No	No	No	NO
Chile		Sí	NO	No	NO
Estados AELC		Sí	NO	No	NO
Comunidad Andina		sí	NO	NO	SÍ
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	SI	NO	Sí
	Guatemala	Sí	SI	NO	Sí
Unión Europea		Sí	NO	No	NO

Así las cosas, el proceso de contratación se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales relacionados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se dará cumplimiento a los plazos definidos en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO II
DE LA PROPUESTA

2.1 SUJECIÓN DE LA PROPUESTA A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los pliegos de condiciones y sus anexos. Para este efecto, al elaborar y presentar la propuesta deberá tenerse en consideración todas las condiciones sobre capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Igualmente deberán presentar una propuesta inicial de precios, la cual sólo será abierta al momento del inicio de la puja.

2.2 CONOCIMIENTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

El proponente con la formulación de su propuesta declara: Que estudió completamente las especificaciones, anexos, condiciones, formularios y demás documentos de la presente Selección Abreviada-Subasta Inversa.

2.3 QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS

Podrán presentar oferta todas las personas naturales, jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta a través de Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, que cumplen con los requerimientos jurídicos contemplados en estos pliegos.

2.3.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Si el proponente es persona natural, debe estar inscrito en el registro mercantil como comerciante, con una actividad comercial igual o similar a la del objeto del contrato a celebrar.

Si el proponente es persona jurídica, debe tener dentro de su objeto social una actividad igual o similar a la del objeto contractual y el término de duración de la misma deberá ser por lo menos igual al término del contrato y un (1) año más. En el evento de encontrarse limitado el representante legal para comprometer a la persona jurídica en la cuantía o naturaleza del contrato a celebrar, deberá incluirse así mismo, la autorización de la autoridad u organismo social correspondiente, otorgada con fecha anterior al cierre del proceso de selección.

2.3.2. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.

En el presente proceso de selección se permite la participación de Consorcios y/o de Uniones Temporales al tenor de lo establecido en la Ley 80 de 1993, que cumplan con todas las exigencias dispuestas en los presentes pliegos.

Los proponentes deberán indicar 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 EL MUNICIPIO. Los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán presentar separadamente toda la documentación requerida en estos pliegos de condiciones.

Deberán designar la persona que los representará para todos los efectos y señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio. Las relaciones que se den frente al MUNICIPIO DE MONTERÍA, se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

Cuando se trate de uniones temporales, los miembros de la unión temporal deberán determinar el alcance, extensión y contenido de la participación de cada uno en la ejecución del objeto del contrato, de tal forma que, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la propuesta y del contrato (en caso de ser adjudicado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en falta o en el incumplimiento específico de que se trate.

En el caso de la promesa de contrato de sociedad futura, deberán suscribirla los futuros miembros de la sociedad, indicando el objeto especifico de la sociedad que debe coincidir con el objeto del contrato a celebrar, el tipo social y cumplir los requisitos que establece el código de comercio para tal efecto, en virtud de los establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.3.3 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes

del Código de Procedimiento Civil, así como en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y demás normatividad vigente según el caso.

2.3.3.1 CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto en 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. (C.P.C. artículo 65)".*

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones, en la dirección: Transversal 17 No. 98-55 de la ciudad de Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

2.3.3.2 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización, señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países dignatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En estos casos solo será exigible el 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.

Si la apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor, legalizada de conformidad con las normas vigentes.

2.3.3.3 INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, EL MUNICIPIO, sus funcionarios, empleados, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, **EL MUNICIPIO DE MONTERÍA** no tendrá la obligación de guardar reserva respecto a la misma.

2.3.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes con la formulación de su propuesta, de manera individual o como miembros de un consorcio o unión temporal, deben manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no están incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o

incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y las leyes, para participar en este proceso de selección, ni para celebrar contratos con "EL MUNICIPIO".

Dicha manifestación en todo caso se entiende realizada con solamente firmar la propuesta.

En el evento de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, las partes actuarán de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, sin que en ningún caso pueda válidamente efectuarse acto dispositivo alguno por parte del proponente o contratista respecto de los derechos y obligaciones derivados del presente proceso, sin el consentimiento previo y expreso de "EL MUNICIPIO".

2.4 OFERTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso de selección.

2.5 COSTO DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, y EL MUNICIPIO no será responsable en caso alguno de dichos costos.

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

3.1. OBJETO: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SON COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

3.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR: Las especificaciones de los bienes y servicios a suministrar son:

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	VOLANTES INFORMATIVOS TAMAÑO MEDIA CARTA (MEDIDAS 14X21,5 CMS). MATERIAL PROPALCOTE DE 115 GRS. TIRO Y RETIRO FULL COLOR (TINTAS 4X4)
1	TALONARIOS REGISTRO INDUSTRIA Y COMERCIO X DE 50 JUEGOS, UNA HOJA ORIGINAL Y 2 COPIAS, TAMAÑO NOVENO (23X33 CMS), ELABORADOS EN PAPEL QUÍMICO, TINTA 1X1 (TINTA NEGRA)
1	BOTONES PUBLICITARIOS DE 5,5CM DE DIÁMETRO TIPO PRENDEDOR /ALFILER DE 55 MM
1	PENDÓN DE 120X140 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA CON SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)
1	PENDÓN DE 120X140 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA SIN SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)
1	PENDONES DE 100X200 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA CON SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)
1	HABLADOR ELABORADO EN PROPALCOTE DE 240 GRS IMPRESIÓN POR UNA CARA FULL COLOR. MEDIDA 18X12 CMS UNID
1	LONA BANNER DE 13 ONZ. IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. PARA VALLA DE 12 MTS X 4MTRS.
1	LONA BANNER DE 13 ONZ. IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. PARA VALLA DE 5X2 MTRS.

1	ESCARAPELA CON CORDON O CINTA ESCARAPELA EN PROPALCOTE DE 240 GRS. FULL COLOR. IMPRESIÓN 4X4. TAMAÑO 10X13 CMS.
1	SEÑALIZACIONES EN ACRÍLICO CON DILATADORES E IMPRESIÓN DIGITAL EN VINILO. TAMAÑO 30X15 CMS.
1	FOLLETO, TAMAÑO NOVENO (MEDIDAS 23X33 CMS) EN PROPALCOTE DE 115 GRS CON BARNIZADO TOTAL AMBAS CARAS UNID
1	VINILOS SELLAMIENTOS IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, POR 1 CARA DE MEDIDA 33X100 CMS.
1	PASACALLES EN LONA BANNER DE 13 ONZ, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR DE MEDIDA 3X 0,70 MTRS Y DE 5 X 0,9 MTS.
1	CARTILLAS A COLOR DE 10 HOJAS INTERNAS, PAPEL PROPALCOTE 115 GRM, PORTADA EN PROPALCOTE DE 150 GRS. TAMAÑO MEDIA CARTA CERRADO (TAMAÑO 14X21,5 CMS)
1	AFICHES A COLOR EN PROPALCOTE DE 150 GRS, TAMAÑO 70 X 50 CMS. TINTA 4X0
1	AFICHES A COLOR EN PROPALCOTE DE 150 GRS, DE MEDIDA 49X34 CMS. TINTA 4X0
1	ROMPE TRÁFICO EN MDF DE 150X70 CMS CON IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. AVISO EXTERIOR DOBLE CARA EN MADERA ESTILO VINTAGE, CABALLETE ROMPE TRÁFICO EXTERIOR.
1	PLEGABLES CON 6 CARAS, TAMAÑO CARTA (21,5 X 28 CMS) EN PROPALCOTE DE 150GRS, TINTA 4X4 (A COLOR)
1	PERGAMINOS TAMAÑO 1/9 (23X33 CMS), 1/4 (35X50 CMS), CARTA (21,5X28 CMS) Y OFICIO (21,5X33 CMS) ELABORADOS EN PAPEL PERGAMINO IMPRESIÓN FULL COLOR Y B/N.
1	PLANILLAS DNP TAMAÑO DOBLE CARTA (28X42 CMS), BOND DE 75 GRS. IMPRESIÓN 2X2. (UN COLOR, NEGRO)
1	TALONARIOS INFORME CONTRATISTA, TAMAÑO 20X14 CMS, PAPEL QUÍMICO, 1 ORIGINAL Y 2 COPIAS, IMPRESIÓN 1X0 (UNA TINTA) NUMERADOS.
1	TARJETAS DE INVITACIÓN A COLOR EN PROPALMATE DE 240 GRS. IMPRESIÓN 4X0, TAMAÑO 12X17,5 CMS, CON SOBRES LORD.
1	DURATRANS ACABADO BLANCO SEMIGLOSS Y TRASLÚCIDO IMÁGENES Y GRÁFICOS DE GRAN IMPACTO SOBRE SUPERFICIES PLANAS TAMAÑO 1,21X1,77 MTRS FULL COLOR
1	GACETAS ELABORADAS EN PROPALIBRO CON PORTADA A COLOR, INTERIOR 80 PÁGINAS, TINTA NEGRA, TIPO REVISTA, TAMAÑO 25X33 CMS CERRADA.
1	VINILO MICROPERFORADOS PARA VIDRIOS TAMAÑO 177X440 CMS IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR
1	CARPETAS EN PROPALCOTE BLANCA DESAFICHADA PARA DOCUMENTOS DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO CARTA CERRADA. (29X22,5 CMS) TINTA 4X0 (A COLOR UNA CARA)
1	CARPETAS EN PROPALCOTE DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO OFICIO CERRADA. (35X25 CMS) IMPRESIÓN 4X0 (A COLOR UNA CARA)
1	CARPETAS EN PROPALCOTE DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO 46X60. CERRADA, IMPRESIÓN 4X0 (A COLOR UNA CARA)
1	TALONARIOS EN PAPEL QUÍMICO. ORIGINAL Y COPIA, NUMERADOS. TAMAÑO MEDIA CARTA (14X21,5 CMS). IMPRESIÓN EN TINTA NEGRA (TINTA 1X0)
1	IMPRESIÓN DE REVISTAS TAMAÑO CARTA CERRADA (21,5 X 28 CMS) EN PROPALCOTE DE 150 GRAMOS,40 PÁGINAS INTERNAS Y PORTADA Y CONTRAPORTADA 200 GR FULL COLOR TODO.
1	TARJETAS DE PRESENTACIÓN EN PROPALCOTE DE 300 GRS, CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA UV, AMBAS CARAS, TAMAÑO 9X5 CMS, TINTA 4X4 (A COLOR AMBAS CARAS)
1	ABANICOS TROQUELADOS Y PLASTIFICADOS EN CARTÓN MAULE. TAMAÑO CARTA (20,5X26,5 CMS) IMPRESIÓN TINTA 4X4. (A COLOR AMBAS CARAS), PLASTIFICADO.

1	MARCADO DE MANILLAS PLÁSTICAS DE MANO, SUBLIMACIÓN A FULL COLOR.
1	MARCADO DE MANILLAS PLÁSTICAS DE MANO, A UNA TINTA.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF PARA GORRA, A 4 TINTAS.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF PARA GORRA, A 4 TINTAS (INCLUYE SUMINISTRO DE GORRA).
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF DE CAMISETAS, A 4 TINTAS.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF DE CAMISETAS, A 4 TINTAS (INCLUYE SUMINISTRO DE CAMISETAS).
1	CARNET DE VACUNACIÓN, TAMAÑO 10X7 CMS TIRO Y RETIRO, CARTULINA BRISTOL BLANCA. IMPRESIÓN 1X1 (UNA TINTA), CON PORTACARNET.
1	PALETAS PUBLICITARIAS A TODO COLOR, TAMAÑO 30X30 CMS EN POLIETILENO CON VINILO PLASTIFICADO.
1	LIBRETAS, PORTADA PASTA DURA, FULL COLOR, CON 80 HOJAS INTERNAS CON RALLADO, TINTA NEGRA, ARGOLLADAS, TAMAÑO 23X16,5 CMS.
1	RETABLOS EN MDF PARA FOTOS DE 170X70 CMS CON IMPRESIÓN DIGITAL EN VINILO.
1	CARNET EN PVC, IMPRESIÓN FULL COLOR CON PORTA CARNET Y RIATA
1	PLACA CONMEMORATIVA, LÁMINA EN ACERO CALIBRE 30 REF: 430 BRILLANTE. LÁMINA GRABADA EN QUÍMICO PERCLORURO DE HIERRO SECO. PINTURA HORNEABLE. BASE DE MADERA: ESPESOR BASE :18 MM, CLASE DE MADERA: MDF, CLASE DE PINTURA: LACA BLANCA. CATALIZADA 5 MANOS. ESTUCHE: TELA GAMUSA CARTÓN Y MADERA TELA EN SATÍN.
1	MINIVALLA, ESTRUCTURA EN MDF DE 5 MM, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN VINILO ADHESIVO DE 40 GR, INSTALACIÓN AMBOS LADOS, TAMAÑO 160X130 CMS.
1	BACKING PUBLICITARIO, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN LONA BANNER DE 13 OZ, ESTRUCTURA FABRICADA EN ALUMINIO ANODIZADO NATURAL, CON NODOS DE ABS PARA MAYOR RESISTENCIA Y DESEMPEÑO. LA PUBLICIDAD IMPRESA SE UNE A LA ESTRUCTURA POR MEDIO DE VELCROS, TAMAÑO 2X2 METROS.
1	BACKING PUBLICITARIO, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN LONA BANNER DE 13 OZ, ESTRUCTURA FABRICADA EN ALUMINIO ANODIZADO NATURAL, CON NODOS DE ABS PARA MAYOR RESISTENCIA Y DESEMPEÑO. LA PUBLICIDAD IMPRESA SE UNE A LA ESTRUCTURA POR MEDIO DE VELCROS, TAMAÑO 4X2 METROS.
1	HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA (21,5 X 28 CMS), IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, EN PAPEL OPALINA 180 GRS.
1	HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO OFICIO (21,59 X 32 CMS), IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, EN PAPEL OPALINA 180 GRS.
1	MEDALLAS DE 6CM DE DIÁMETRO , CON CORDON PARA CONDECORACIÓN, ELABORADAS EN CRISOCAL CON ACABADOS DORADOS Y OPCIÓN DE PINTURA ESMALTADA, CON CINTA AL SATÍN AL CUELLO Ó AL PECHO.
1	BANDERA TIPO ESCRITORIO, SOPORTE ASTA 70 CMS, BANDERA EN TELA SATÍN DE 50X35 CMS
1	BANDERA TIPO AUDITORIO, SOPORTE ASTA 2 MTS, BANDERA EN TELA SATÍN DE 150X100 CMS
1	ATRIL, ALTURA: 120 CMS , MATERIAL: ESTRUCTURA EN DM Y ACRÍLICO CON GRABADO DE LOGO INSTITUCIONAL, RECUBRIMIENTO: LAMITECH, BASE EN LÁMINA DE RH(RESISTENTE A LA HUMEDAD) NIVELADORES EN ACERO INOXIDABLE.
1	BOLSA ECOLÓGICA KAMBREL 80 GRAMOS, TERMOSELLADA, CON MANIJA TROQUELADA. MEDIDAS 37,5 X 40 CM. IMPRESIÓN
1	SOMBRILLAS POLIÉSTER, MANGO EN ESPUMA Y DOBLE HERRAJE METÁLICO CON FIBRA DE VIDRIO, MEDIDAS 29", COBERTURA: 127 CMS, TÉCNICA DE MARCA: SCREEN.

1	MUGS CERÁMICO, 11 ONZAS, MEDIDAS: 8 CM DIÁMETRO X 9,5 CM ALTO. TÉCNICA DE MARCA: SUBLIMACIÓN, IMPRESIÓN FULL COLOR DIGITAL.
1	BOLÍGRAFOS, SUBLIMADOS CON IMPRESIÓN DIGITAL A FULL COLOR.
1	TROFEOS EN BRONCE, TAMAÑO 20 CMS DE ALTO CON BASE EN MADERA, PLACA DE GRABADO PERSONALIZADA.

FICHAS TECNICAS: De acuerdo a lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, las fichas técnicas se indicarán en el pliego de condiciones del respectivo proceso de contratación, las cuales se entienden incorporadas a este documento, como las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

NOTA 1: La imagen institucional en cada uno de los gráficos, volantes, cartillas y demás, serán acordados con el supervisor del contrato.

NOTA 2: El proveedor deberá hacer entrega de los bienes en un tiempo máximo de 24 horas luego de la Entidad realice la solicitud del suministro.

3.3. FICHAS TÉCNICAS:

Ver documento anexo, que hace parte del presente pliego de condiciones.

CAPÍTULO IV
PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DE LA PROPUESTA

4.1. FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá dejar constancia para qué Proceso presenta su ofrecimiento. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma]

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Y ajustarse a la plataforma de SECOP II y a los manuales de dicha plataforma.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

4.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

CAPÍTULO V
REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN

Antes de llevar a cabo la subasta, se procederá a efectuar un examen preliminar de las propuestas con el fin de determinar y verificar si cada una de ellas cumple con los requisitos esenciales del presente proceso de selección, los cuales serán leídos del registro único de proponente:

FACTORES HABILITANTES	VERIFICACION
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE O NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE
ORGANIZACIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE

Si de esta verificación preliminar resultare que la propuesta no se ajusta a los presentes pliegos de condiciones, si se configura en ella alguna de las causales de rechazo y/o si no cumple o no subsanó en el tiempo estipulado por la entidad alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada como NO HABIL y no se tendrá en cuenta para participar en la audiencia de subasta.

De acuerdo con lo anterior, las propuestas deberán contener los siguientes aspectos objeto de verificación:

5.1. DOCUMENTOS QUE DETERMINAN LA CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

5.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.1.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

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

5.1.1.2. PERSONAS JURÍDICAS: Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

c) Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

d) Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente Proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica

VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza

jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal

5.1.1.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente plural. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en Formato 2 – Conformación de Proponente plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

5.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado en el formulario A-1 de los presentes proyecto de Pliegos de condiciones, firmada por el proponente.

5.1.3. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.3.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el formato de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, 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, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.3.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.3.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

5.1.4 PACTO DE INTEGRIDAD

El proponente diligenciará el formato contemplado en el formulario respectivo del presente Pliegos de condiciones con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

5.1.5 DOCUMENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1801 DE 2016.

El proponente persona natural o persona jurídica deberá presentar una certificación en original bajo la gravedad de juramento, que deberá firmarse en cada caso, por la persona natural o en el caso de las personas jurídicas, por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que al momento de presentar la propuesta no se encuentren en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia; acompañada de copia de documento de estado de cuenta emitido por el Sistema Registro Nacional de medidas correctivas, que se consigue en el siguiente link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

5.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

La oferta deberá acompañarse de una garantía con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual contendrá:

Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.
Vigencia: NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales y con la anotación específica de los porcentajes de participación.
EL MUNICIPIO hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:
1.- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2.- 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.
3.- 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.
4.- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
5.- El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

5.1.7 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, y aportar el certificado de Registro Único Tributario.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito se exigirá de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.

5.1.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del proponente y en caso de ser persona jurídica, de su representante legal, vigente a la fecha de cierre del presente Convocatoria Pública.

En tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

5.1.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

El proponente o sus miembros, cuando se trata de consorcio o unión temporal, no deben estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad hará la respectiva consulta en la página web de la Contraloría.

5.1.10. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

Podrán participar en la presente selección de contratistas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta, que se encuentren debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el registro único de proponentes de la cámara de comercio (todos los miembros de los consorcios o uniones temporales deberán estar inscritos en el registro

único de proponentes de la cámara de comercio de la forma descrita a continuación), con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección y vigente de acuerdo con la normatividad.

5.2. DOCUMENTOS QUE DETERMINAN LA CAPACIDAD FINANCIERA

5.2.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Contratación, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, de acuerdo con la normatividad vigente. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral siguiente numeral.

5.2.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.
B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
C. El Formato 4, capacidad financiera y organizacional para extranjeros, diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4, capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será de acuerdo con la información financiera según lo establecido en los Decreto Nº 399 de 2021 y Nº 579 de 2021 acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato respectivo. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 1.13.

Tratándose de estructuras plurales los indicadores se calcularán con base a las sumas de

los indicadores de cada uno de los integrantes, afectados por el porcentaje de participación, a excepción del patrimonio y el capital de trabajo, los cuales se calcularán en base a la sumatoria de cada uno de los integrantes.

La verificación de la capacidad financiera será positiva, si cuenta con los siguientes indicadores financieros según lo establecido en los Decreto Nº 399 de 2021 y Nº 579 de 2021, así:

ÍNDICE	FORMULA	VALORES ACEPTABLES
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual (≥ 1,1)
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	menor o igual (≤ 75 %)
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	mayor o igual a (≥ 2)

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	FOLIO	PARÁMETRO / VALOR -RUP.	CUMPLE/NO CUMPLE
LIQUIDEZ (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)			
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)			
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTILIDAD OPERACIONAL PARA EL PAGO DE INTERESES).			

5.2.3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del formato respectivo para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en los numerales siguientes cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.

5.2.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. Que hayan contenido el servicio de litografía.

B. Que por lo menos uno de los contratos aportados tenga dentro de su objeto el servicio de elaboración de diseños gráficos, volantes, cartillas, botones, plegables, afiches

C. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

D. El Proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos, los cuales serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el numeral 5.2.6. del Pliego de Condiciones.

E. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.

F. Para los Proponentes Plurales, uno de los integrantes del Proponente debe aportar como mínimo el cincuenta (50%) por ciento de la experiencia.

G. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

H. Para acreditar la experiencia a la que se refiere este numeral podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones señalados en el numeral 5.2.5.

I. No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

5.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. La Entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

B. Si el Proponente relaciona o anexa más de seis (6) contratos en el Formato 3 - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los seis (6) contratos aportados de mayor valor.

C. Para los Proponentes Plurales, uno de los integrantes del Proponente debe aportar como mínimo el cincuenta (50%) por ciento de la experiencia.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente Proceso, dicho contrato se

entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso

5.2.3. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en los siguientes códigos:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
821015	Publicidad impresa
821215	impresión
821018	Servicios de agencia de publicidad

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el formato de experiencia.

5.2.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
G. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

5.2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

5.2.6. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realizará de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
De 1 hasta 2	75%
De 3 hasta 4	120%
De 5 hasta 6	150%

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos establecidos en la sección 1.14.

5.2.7 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, el número de contratos para la acreditación de experiencia para MIPYME se realizará de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
De 1 hasta 2	50%
De 3 hasta 4	100%
De 5 hasta 6	120%

Para acreditar este factor de evaluación se realizará de conformidad con lo dispuesto en el numerales 5.3.1 y s.s del presente pliego de condiciones.

5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En virtud de los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá acreditar la rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo, indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.

Para que el proponente sea considerado hábil en este criterio de verificación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.3.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO
5.3.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO

5.3.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

La Rentabilidad sobre el patrimonio expresada en porcentaje, deberá ser **mayor o igual (≥ 10,00%)**

La rentabilidad sobre patrimonio se calculará, así: utilidad operacional / patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

5.3.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO

La Rentabilidad sobre activos expresada en porcentaje, deberá ser **mayor o igual (≥3,00%).**

La Rentabilidad del activo se calculará en atención a la fórmula establecida por Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes, así: Utilidad operacional/ Activo total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

La capacidad organizacional de un Consorcio o de una Unión temporal, será obtenida del cumplimiento de al menos uno de sus miembros.

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	CUMPLE/NO CUMPLE
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO		
RENTABILIDAD DEL ACTIVO		

5.4. FICHA TECNICA:

El proponente deberá allegar con la propuesta una ficha técnica de los bienes y servicios requeridos por la entidad, donde se describan sus características más importantes, de acuerdo al formato anexo a este pliego de condiciones con el que se hará la verificación.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; e) los patrones de desempeño mínimos.

El comité evaluador designado será el encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el documento en mención.

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	CUMPLE/NO CUMPLE
FICHA TECNICA		

CAPÍTULO VI
FACTORES DE EVALUACIÓN

El ofrecimiento más favorable para esta entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir, la oferta más favorable a la entidad, será aquélla con el MENOR PRECIO.

CAPÍTULO VII
CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando se advierta a prima facie, que el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
c. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el plazo estipulado para la ejecución del contrato.
d. Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
e. Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los aspectos exigidos en estos Pliegos de condiciones y no se subsane en el término previsto en la Ley.
f. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
g. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y EL MUNICIPIO DE MONTERÍA corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
h. Cuando EL MUNICIPIO DE MONTERÍA corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.
i. Cuando no se presente propuesta económica o se presente suprimiendo o modificando alguno o algunos de los ítems contemplados en el presupuesto oficial.
j. Cuando el proponente se encuentre en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.
k. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
l. Cuando se alleguen con la propuesta formatos, formularios o anexos diferentes a los modelos previsto en los pliegos de condiciones y no sean subsanados oportunamente.
m. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal a más tardar en el término del traslado del informe de evaluación.
n. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta configura causal de rechazo de la misma.

o. Cuando la propuesta inicial de precios presente errores en las cantidades requeridas por la entidad, cuando este incompleta y en general en cualquier aspecto que impida la selección objetiva por parte de la entidad.
p. Cuando la oferta que se hagan en el trámite de la subasta tenga los mismos errores, no cumplan con la totalidad de bienes requeridos por la entidad, tengan errores aritméticos que impidan la selección objetiva. En todo caso será rechazo aquel lance de mejora que no sea diligenciada en su totalidad en el tiempo establecido para ello.
q. Que la propuesta económica o los lances de mejora no estén firmados por el proponente.
r. Que los valores unitarios presentados en la propuesta económica, sean superiores a los establecidos en el presupuesto oficial.
s. Que no se dé cumplimiento a las guías y/o manuales de Colombia Compra eficiente respecto a la utilización del SECOP II
t. Existir discrepancia entre el valor total ofertado en la propuesta económica y lo consignado en la plataforma SECOP II.
u. El diligenciamiento incorrecto del valor total del presupuesto oficial tanto en la plataforma SECOP II como en el formulario económico, cuando el proceso sea a monto agotable.
v. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial.
w. Que el proceso se encuentre limitado la participación exclusiva de MIPYMES de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, modificado por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y s.s el Decreto 1860 de 2021 y el proponente no cumpla con esta condición.
x. Que se haya realizado un lance que no cumpla con el formato establecido por la entidad.
y. Que no se envíe el lance dentro del término establecido por la entidad en la subasta.
z. Que alguno de los documentos cargados contenga claves, contraseñas o algún tipo de requisito adicional a los establecidos por la plataforma SECOP II, para su descargue y visualización por parte de la entidad.
aa. En los demás casos expresamente establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VIII
CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 OBJETO: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SON COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Diseñar, elaborar y suministrar los siguientes bienes, de acuerdo a las cantidades y bienes solicitados por la Entidad, así:

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	VOLANTES INFORMATIVOS TAMAÑO MEDIA CARTA (MEDIDAS 14X21,5 CMS). MATERIAL PROPALCOTE DE 115 GRS. TIRO Y RETIRO FULL COLOR (TINTAS 4X4)
1	TALONARIOS REGISTRO INDUSTRIA Y COMERCIO X DE 50 JUEGOS, UNA HOJA ORIGINAL Y 2 COPIAS, TAMAÑO NOVENO (23X33 CMS), ELABORADOS EN PAPEL QUÍMICO, TINTA 1X1 (TINTA NEGRA)
1	BOTONES PUBLICITARIOS DE 5,5 CM DE DIÁMETRO TIPO PRENDEDOR /ALFILER DE 55 MM
1	PENDÓN DE 120X140 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA CON SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)

1	PENDÓN DE 120X140 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA SIN SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)
1	PENDONES DE 100X200 CMS BANNER DE 13 ONZ IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. 1 CARA CON SOPORTE (ARAÑA ESTRUCTURA EN ALUMINIO RESISTENTE 100 X 200 CM)
1	HABLADOR ELABORADO EN PROPALCOTE DE 240 GRS IMPRESIÓN POR UNA CARA FULL COLOR. MEDIDA 18X12 CMS UNID
1	LONA BANNER DE 13 ONZ. IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. PARA VALLA DE 12 MTS X 4MTRS.
1	LONA BANNER DE 13 ONZ. IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. PARA VALLA DE 5X2 MTRS.
1	ESCARAPELA CON CORDON O CINTA ESCARAPELA EN PROPALCOTE DE 240 GRS. FULL COLOR. IMPRESIÓN 4X4. TAMAÑO 10X13 CMS.
1	SEÑALIZACIONES EN ACRÍLICO CON DILATADORES E IMPRESIÓN DIGITAL EN VINILO. TAMAÑO 30X15 CMS.
1	FOLLETO, TAMAÑO NOVENO (MEDIDAS 23X33 CMS) EN PROPALCOTE DE 115 GRS CON BARNIZADO TOTAL AMBAS CARAS UNID
1	VINILOS SELLAMIENTOS IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, POR 1 CARA DE MEDIDA 33X100 CMS.
1	PASACALLES EN LONA BANNER DE 13 ONZ, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR DE MEDIDA 3X 0,70 MTRS Y DE 5 X 0,9 MTS.
1	CARTILLAS A COLOR DE 10 HOJAS INTERNAS, PAPEL PROPALCOTE 115 GRM, PORTADA EN PROPALCOTE DE 150 GRS. TAMAÑO MEDIA CARTA CERRADO (TAMAÑO 14X21,5 CMS)
1	AFICHES A COLOR EN PROPALCOTE DE 150 GRS, TAMAÑO 70 X 50 CMS. TINTA 4X0
1	AFICHES A COLOR EN PROPALCOTE DE 150 GRS, DE MEDIDA 49X34 CMS. TINTA 4X0
1	ROMPE TRÁFICO EN MDF DE 150X70 CMS CON IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR. AVISO EXTERIOR DOBLE CARA EN MADERA ESTILO VINTAGE, CABALLETE ROMPE TRÁFICO EXTERIOR.
1	PLEGABLES CON 6 CARAS, TAMAÑO CARTA (21,5 X 28 CMS) EN PROPALCOTE DE 150GRS, TINTA 4X4 (A COLOR)
1	PERGAMINOS TAMAÑO 1/9 (23X33 CMS), 1/4 (35X50 CMS), CARTA (21,5X28 CMS) Y OFICIO (21,5X33 CMS) ELABORADOS EN PAPEL PERGAMINO IMPRESIÓN FULL COLOR Y B/N.
1	PLANILLAS DNP TAMAÑO DOBLE CARTA (28X42 CMS), BOND DE 75 GRS. IMPRESIÓN 2X2. (UN COLOR, NEGRO)
1	TALONARIOS INFORME CONTRATISTA, TAMAÑO 20X14 CMS, PAPEL QUÍMICO, 1 ORIGINAL Y 2 COPIAS, IMPRESIÓN 1X0 (UNA TINTA) NUMERADOS.
1	TARJETAS DE INVITACIÓN A COLOR EN PROPALMATE DE 240 GRS. IMPRESIÓN 4X0, TAMAÑO 12X17,5 CMS, CON SOBRES LORD.
1	DURATRANS ACABADO BLANCO SEMIGLOSS Y TRASLÚCIDO IMÁGENES Y GRÁFICOS DE GRAN IMPACTO SOBRE SUPERFICIES PLANAS TAMAÑO 1,21X1,77 MTRS FULL COLOR
1	GACETAS ELABORADAS EN PROPALIBRO CON PORTADA A COLOR, INTERIOR 80 PÁGINAS, TINTA NEGRA, TIPO REVISTA, TAMAÑO 25X33 CMS CERRADA.
1	VINILO MICROPERFORADOS PARA VIDRIOS TAMAÑO 177X440 CMS IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR
1	CARPETAS EN PROPALCOTE BLANCA DESAFICHADA PARA DOCUMENTOS DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO CARTA CERRADA. (29X22,5 CMS) TINTA 4X0 (A COLOR UNA CARA)
1	CARPETAS EN PROPALCOTE DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO OFICIO CERRADA. (35X25 CMS) IMPRESIÓN 4X0 (A COLOR UNA CARA)

1	CARPETAS EN PROPALCOTE DE 300 GRS, REPUJADAS. TAMAÑO 46X60. CERRADA, IMPRESIÓN 4X0 (A COLOR UNA CARA)
1	TALONARIOS EN PAPEL QUÍMICO. ORIGINAL Y COPIA, NUMERADOS. TAMAÑO MEDIA CARTA (14X21,5 CMS). IMPRESIÓN EN TINTA NEGRA (TINTA 1X0)
1	IMPRESIÓN DE REVISTAS TAMAÑO CARTA CERRADA (21,5 X 28 CMS) EN PROPALCOTE DE 150 GRAMOS,40 PÁGINAS INTERNAS Y PORTADA Y CONTRAPORTADA 200 GR FULL COLOR TODO.
1	TARJETAS DE PRESENTACIÓN EN PROPALCOTE DE 300 GRS, CON PLASTIFICADO MATE Y RESERVA UV, AMBAS CARAS, TAMAÑO 9X5 CMS, TINTA 4X4 (A COLOR AMBAS CARAS)
1	ABANICOS TROQUELADOS Y PLASTIFICADOS EN CARTÓN MAULE. TAMAÑO CARTA (20,5X26,5 CMS) IMPRESIÓN TINTA 4X4. (A COLOR AMBAS CARAS), PLASTIFICADO.
1	MARCADO DE MANILLAS PLÁSTICAS DE MANO, SUBLIMACIÓN A FULL COLOR.
1	MARCADO DE MANILLAS PLÁSTICAS DE MANO, A UNA TINTA.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF PARA GORRA, A 4 TINTAS.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF PARA GORRA, A 4 TINTAS (INCLUYE SUMINISTRO DE GORRA).
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF DE CAMISETAS, A 4 TINTAS.
1	ESTAMPADO EN SUBLIMACIÓN DTF DE CAMISETAS, A 4 TINTAS (INCLUYE SUMINISTRO DE CAMISETAS).
1	CARNET DE VACUNACIÓN, TAMAÑO 10X7 CMS TIRO Y RETIRO, CARTULINA BRISTOL BLANCA. IMPRESIÓN 1X1 (UNA TINTA), CON PORTACARNET.
1	PALETAS PUBLICITARIAS A TODO COLOR, TAMAÑO 30X30 CMS EN POLIETILENO CON VINILO PLASTIFICADO.
1	LIBRETAS, PORTADA PASTA DURA, FULL COLOR, CON 80 HOJAS INTERNAS CON RALLADO, TINTA NEGRA, ARGOLLADAS, TAMAÑO 23X16,5 CMS.
1	RETABLOS EN MDF PARA FOTOS DE 170X70 CMS CON IMPRESIÓN DIGITAL EN VINILO.
1	CARNET EN PVC, IMPRESIÓN FULL COLOR CON PORTA CARNET Y RIATA
1	PLACA CONMEMORATIVA, LÁMINA EN ACERO CALIBRE 30 REF: 430 BRILLANTE. LÁMINA GRABADA EN QUÍMICO PERCLORURO DE HIERRO SECO. PINTURA HORNEABLE. BASE DE MADERA: ESPESOR BASE :18 MM, CLASE DE MADERA: MDF, CLASE DE PINTURA: LACA BLANCA. CATALIZADA 5 MANOS. ESTUCHE: TELA GAMUSA CARTÓN Y MADERA TELA EN SATÍN.
1	MINIVALLA, ESTRUCTURA EN MDF DE 5 MM, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN VINILO ADHESIVO DE 40 GR, INSTALACIÓN AMBOS LADOS, TAMAÑO 160X130 CMS.
1	BACKING PUBLICITARIO, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN LONA BANNER DE 13 OZ, ESTRUCTURA FABRICADA EN ALUMINIO ANODIZADO NATURAL, CON NODOS DE ABS PARA MAYOR RESISTENCIA Y DESEMPEÑO. LA PUBLICIDAD IMPRESA SE UNE A LA ESTRUCTURA POR MEDIO DE VELCROS, TAMAÑO 2X2 METROS.
1	BACKING PUBLICITARIO, IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR EN LONA BANNER DE 13 OZ, ESTRUCTURA FABRICADA EN ALUMINIO ANODIZADO NATURAL, CON NODOS DE ABS PARA MAYOR RESISTENCIA Y DESEMPEÑO. LA PUBLICIDAD IMPRESA SE UNE A LA ESTRUCTURA POR MEDIO DE VELCROS, TAMAÑO 4X2 METROS.
1	HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA (21,5 X 28 CMS), IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, EN PAPEL OPALINA 180 GRS.
1	HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO OFICIO (21,59 X 32 CMS), IMPRESIÓN DIGITAL FULL COLOR, EN PAPEL OPALINA 180 GRS.
1	MEDALLAS DE 6CM DE DIÁMETRO , CON CORDON PARA CONDECORACIÓN, ELABORADAS EN CRISOCAL CON ACABADOS DORADOS Y OPCIÓN DE PINTURA ESMALTADA, CON CINTA AL SATÍN AL CUELLO Ó AL PECHO.

1	BANDERA TIPO ESCRITORIO, SOPORTE ASTA 70 CMS, BANDERA EN TELA SATÍN DE 50X35 CMS
1	BANDERA TIPO AUDITORIO, SOPORTE ASTA 2 MTS, BANDERA EN TELA SATÍN DE 150X100 CMS
1	ATRIL, ALTURA: 120 CMS , MATERIAL: ESTRUCTURA EN DM Y ACRÍLICO CON GRABADO DE LOGO INSTITUCIONAL, RECUBRIMIENTO: LAMITECH, BASE EN LÁMINA DE RH(RESISTENTE A LA HUMEDAD) NIVELADORES EN ACERO INOXIDABLE.
1	BOLSA ECOLÓGICA KAMBREL 80 GRAMOS, TERMOSELLADA, CON MANIJA TROQUELADA. MEDIDAS 37,5 X 40 CM. IMPRESIÓN
1	SOMBRILLAS POLIÉSTER, MANGO EN ESPUMA Y DOBLE HERRAJE METÁLICO CON FIBRA DE VIDRIO, MEDIDAS 29", COBERTURA: 127 CMS, TÉCNICA DE MARCA: SCREEN.
1	MUGS CERÁMICO, 11 ONZAS, MEDIDAS: 8 CM DIÁMETRO X 9,5 CM ALTO. TÉCNICA DE MARCA: SUBLIMACIÓN, IMPRESIÓN FULL COLOR DIGITAL.
1	BOLÍGRAFOS, SUBLIMADOS CON IMPRESIÓN DIGITAL A FULL COLOR.
1	TROFEOS EN BRONCE, TAMAÑO 20 CMS DE ALTO CON BASE EN MADERA, PLACA DE GRABADO PERSONALIZADA.

Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación, se deberá entregar con los informes: a. Certificación de entrada a almacén municipal de los bienes de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Entidad. **b.** Evidencia fotográfica por cada uno de los bienes entregados.

2.- Garantizar la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.

3.- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

4.- Hacer entrega de los bienes requeridos por el supervisor en un tiempo máximo de 24 horas luego de la Entidad realice la solicitud del suministro.

5.- Hacer la sustitución de los bienes, cuando los entregados presente algún tipo de imperfección o deterioro que impida su correcto uso.

8.2.2. OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.

2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

3. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo a lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.

4. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.

5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Salud y Protección Social hasta que entre en vigencia el decreto 1273 de 2.018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.

6. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

8.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.

2) Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.

3) Expedir el cumplido correspondiente.

4) Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.

5) Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes estudios previos.

6) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.

7) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

8.4 FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona cuando entre las partes, se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. Para su ejecución se requiere de la aprobación, por parte del **MUNICIPIO** de la garantía única de cumplimiento y la expedición del correspondiente registro presupuestal. La constitución de la garantía deberá constituirla el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato, quedará a favor de EL MUNICIPIO, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la oferta, 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, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

8.5. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, deberán otorgarse las siguientes garantías:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/beneficiario	Municipio de Montería con Nit. 800096734-1
Amparos, vigencia y valores asegurados	**a) El cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato**, en cuantía igual al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis meses más, posteriores a la fecha de finalización del contrato. **b) Calidad del Servicio**, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del mismo y 6 meses más, posteriores a la fecha de finalización del contrato.

	c) Calidad de los bienes, por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del mismo y 6 meses más, posteriores a la fecha de finalización del contrato.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

8.6. ACTA DE INICIACIÓN

Luego de la publicación del contrato y de cumplidos los demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, se procederá a suscribir el acta de iniciación del mismo por parte del interventor y el contratista.

8.7. SUPERVISIÓN

EL MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de la Secretaría General del Municipio, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El supervisor ejercerá, en nombre de EL MUNICIPIO, un control integral sobre el contrato, 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, todas las condiciones existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al Municipio en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas.

El supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; **c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato,

en los términos de referencia y en su propuesta; **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **i)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; **j)** Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; **k)** Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; **l)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO TERCERO. – LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal

8.8 FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato se pagará mediante: a) Actas parciales de suministro, previa ejecución del mismo y previa presentación de la cuenta de cobro, entrada de los bienes suministrados a la oficina de Almacén acompañada del informe del contratista, e informe y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos, y liquidación del contrato, adicional para el caso del pago final. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago, deberá presentarse acta parcial o final de ejecución, según el caso, en donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de cohorte del acta y el certificado de cumplimiento suscrito por el SUPERVISOR del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo y la certificación del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **PARAGRAFO TERCERO**. Para cada pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

7.9 LUGAR DE EJECUCIÒN: Municipio de MONTERÍA, Córdoba.

PROYECTÓ: JOSÉ ANTONIO BERROCAL A. – CONTRATISTA-OAJ.
REVISÓ: KARINA CARRASCAL SOCARRAS – JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA