ACTUALIZACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN ASPECTOS DE ORDEN TECNICO Y EXPERIENCIA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICION O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES MEDIANTE EL INSTRUMENTO SUBASTAINVERSA ELECTRONICA –PROCESO No. FLO-GEN-SASI-005-2023., CUYO OBJETO ES: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

De acuerdo al contenido del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad a través del comité evaluador designado para la evaluación de las propuestas, presentadas dentro del presente proceso, realizará el informe de evaluación de los oferentes.

Así las cosas, se procede a realizar el presente informe de evaluación de los requisitos de orden técnico y de experiencia de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en mención.

PROPONENTE 1

Nombre del Proponente	Jairo Osorio Caballero.
Tipo de Proponente	Persona Natural
Tipo de Documento	Cedula de ciudanía
Nro. de documento de identidad	91.282.210 expedida en Bucaramanga

VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS				
Ítem		**ACREDITACION DEL REQUISITO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.1	**CONDICIONES TECNICAS** El oferente deberá suscribir carta de compromiso donde se comprometa a dar cumplimiento a lo establecido en la ficha Técnica.	Presentar documento de acuerdo a lo establecido.	Anexa carta de compromiso donde se compromete a dar cumplimiento a la ficha técnica.	

8.1.1	**FICHA TÉCNICA** El oferente deberá acreditar que cuenta con los requerimientos mínimos solicitados por la entidad en la ficha técnica, mediante la presentación ficha técnica de los productos que se van a ofertar, los cuales serán verificados por la entidad. De acuerdo con lo anterior, se aclara que se deben anexar una ficha técnica por escrito y firmada por el representante legal donde indique la marca de los elementos ofrecidos. Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del producto, empaque y rotulado, marca y el registro fotográfico del bien de la marca que se oferta, ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta y a los presentados en las muestras. En todo caso debe cumplir con lo mínimo que solicita la Entidad para cada ítem, registrar con imagen clara y a color el producto que se ofrece. NOTA: Las fichas técnicas constituyen un factor de calidad necesario e indispensable para la comparación de las ofertas, ya que son uno de los únicos criterios de comparación en los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa, por tratarse de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización.	Presentar la ficha técnica firmada por el representante legal indicando los elementos ofrecidos de manera específica y detallada.	Anexa ficha técnica con las especificaciones de cada producto, de manera detallada con firma del representante legal.	
8.1.2	**CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR DE MARCAS OFRECIDAS** Atendiendo el número de elementos de papelería y útiles de oficina que deben suministrar, y con el fin de garantizar que se suministraran productos de calidad de acuerdo a las marcas ofrecidas y sus componentes técnicos, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta ***3 certificaciones o constancia expedida directamente por la casa fabricante o representante de la marca en Colombia***, dirigido a nombre de la entidad y numero de proceso, dentro de la cual conste que el proponente es distribuidor autorizado de la marca, dicha condición deberá hacerse sobre mínimo diez (10) de los productos que requiere la entidad. Teniendo en cuenta el número de productos a adquirir y las especificaciones técnicas de los mismos, considera esta entidad que con que el posible oferente acredite dicha condición de mínimo 10 productos es suficiente para determinar la calidad de la totalidad de los bienes. Podría solicitarse la acreditación del requisito en todos los productos sin embargo eso no permitiría la pluralidad de oferentes, la celeridad en el proceso y la economía del mismo. Así mismo, la anterior solicitud se realiza con base en la necesidad que tiene la administración de verificar que los elementos a suministrar por parte del posible oferente son originales y de calidad y no se van a presentar durante la ejecución del contrato inconvenientes que no permitan el desarrollo de las actividades propias de la administración y ocasionen una mala gestión de la administración y un mal servicio por parte de la misma; además de lo anterior, si el proponente es distribuidor autorizado de la marca y	Presentar 3 certificaciones o constancia expedida directamente por la casa fabricante o representante de la marca en Colombia, dirigido a nombre de la entidad y numero de proceso.	Anexa en la subsanación tercera certificación donde se evidencia la certificación de distribuidor de marcas ofrecidas de los 4 elementos faltantes. Por lo tanto cumple con el requisito.	

	de sus productos, objeto del proceso, la entidad cuenta con las siguientes ventajas: 1. Cuenta con el aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad. 2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo. 3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos.			
8.1.3	**ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PÚBLICO** El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga, y manifestar por escrito que cuenta con disponibilidad para despachar los pedidos, los siete días de la semana. Lo anterior para no impedir la entrega de los bienes suministrados, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Este requerimiento se acreditará con la presentación del correspondiente certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil según aplique. La ubicación del proveedor en este proceso tiene como finalidad, garantizar la disposición total del mismo en respuesta a cualquier requerimiento realizado por el supervisor. El establecimiento por fuera del área metropolitana de Bucaramanga, ocasionaría que ante cualquier requerimiento de cambios (si se llegare a presentar) el proveedor no presentara los elementos en el tiempo requerido por la Entidad (por el traslado de los mismos), y no solo ante cualquier requerimiento de cambios, sino en la entrega misma de los elementos, los cuales reportan una gran variedad de bienes, los cuales deben ser entregados por los adjudicatarios en los tiempos que se vayan requiriendo por parte de la Entidad.	Acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga, y manifestar por escrito que cuenta con disponibilidad para despachar los pedidos, los siete días de la semana.	Se verifica la cámara de comercio, en el cual se evidencia que cuenta con el establecimiento en el área metropolitana de Bucaramanga y tendrá disponibilidad de entrega los 7 días a la semana. (9 folios)	
8.1.4	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos: - Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo. - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias - Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Acciones preventivas o correctivas.	Presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo	Anexa Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el que se verifican los ítems en el cual se cumplen los lineamientos técnicos del decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015 (423 folios)	
8.1.5	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO. El oferente deberá nombrar un personal mínimo de trabajo	Presentación del personal que deberá		Coordinador de entregas:

	que consta de un coordinador de entregas, quien será enlace directo con el Supervisor designado por el Municipio en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato y un recepcionista de solicitudes, que será la persona encargada de recibir y organizar los despachos de acuerdo a las horas señaladas, deberán estar vinculados a la entidad a través de contrato laboral y acreditar tal situación mediante copia del contrato laboral, adjuntando planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, deberán anexar hoja de vida con sus respectivos soportes y deberá acreditar las siguientes condiciones: a. COORDINADOR DE ENTREGAS Se requiere la presentación de un profesional que desempeñe las funciones de COORDINADOR DE ENTREGAS, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los materiales, herramientas o equipo realice la entidad. Deberá ostentar título de pregrado como profesional en Ing. Industrial o carreras afines con mínimo dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (en caso de requerirse). Adicionalmente debe presentar copia del título profesional, de la tarjeta profesional (incluida certificación de la vigencia de la matrícula y antecedentes de la profesión si aplica y carta de intención, donde manifieste su disponibilidad los siete días de la semana las veinticuatro horas del día. b. RECEPCION DE SOLICITUDES Se requiere la presentación de un PERSONAL que desempeñe las funciones de RECEPCION DE SOLICITUDES, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la toma de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los materiales, herramientas o equipo realice la entidad. Deberá ostentar una certificación de SERVICIO AL CLIENTE, expedido por una entidad certificada para este fin, con mínimo dos (02) años de experiencia contados a partir de la expedición de la certificación. **PERSONAL** | **DOCUMENTO SOPORTE – FORMACIÓN ACADEMICA** | **CANTIDAD** | **EXPERIENCIA** Coordinador de Entregas | Título y/o acta de grado como profesional en Ingeniería industrial | 1 | Experiencia profesional de mínimo 24 meses Recepcionista de Solicitudes | Bachiller con mínimo 1 Certificación en servicio al cliente | 1 | Experiencia mínima laboral de 24 meses DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DEL PERSONAL MÍNIMO: El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal mínimo requerido, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos: 1. Carta de intención del proponente donde manifieste que se compromete durante toda la ejecución del contrato a contar con el personal mínimo, indicando el número de personas que ofrece (sin perjuicio que pueda ofrecer un número mayor al indicado por la Entidad). 2. Titulo o acta de grado y tarjeta profesional (en el caso que aplique)	cumplir con los requisitos mínimos: Deberán estar vinculados a la entidad a través de contrato laboral y acreditar tal situación mediante copia del contrato laboral, adjuntando planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, deberán anexar hoja de vida con sus respectivos soportes y acreditar las siguientes condiciones: 1. Carta de intención del proponente donde manifieste que se compromete durante toda la ejecución del contrato a contar con el personal mínimo, indicando el número de personas que ofrece (sin perjuicio que pueda ofrecer un número mayor al indicado por la Entidad). 2.Titulo o acta de grado y tarjeta profesional (en el caso que aplique) 3. Certificaciones de experiencia profesional o laboral de la persona.		No adjunta la totalidad de las planillas requeridas, dado que se solicitan 6 y solo se presentan 4. Recepción de solicitudes: No adjunta la totalidad de las planillas requeridas, dado que se solicitan 6 y solo se presentan 3. No cumple con el requisito.

	3. Certificaciones de experiencia profesional o laboral de la persona. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos, dependiendo de la fecha desde que el Proponente pretenda acreditar la experiencia profesional: i i) El certificado de la Entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, cuando se trate de práctica profesional; ii ii) El certificado de terminación o aprobación del pénsum académico. iii iii) En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado. Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información: A. Contratante. B. Contratista. C. Objeto del contrato. D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. G. Porcentaje de dedicación para el cargo respectivo. En caso tal de no existir la discriminación del porcentaje de dedicación se tomará como el cien por ciento (100 %) de dedicación. H. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. I. Para el caso de la acreditación de la experiencia, la certificación deberá ser emitida por la Entidad que contrató y se benefició directamente de la ejecución del contrato de servicios de mantenimiento. Esto es, en caso de certificaciones con entidades públicas, dicha certificación del personal - tendrá que ser emitida por el representante legal o su delegado en el que certifique que la persona participó en la ejecución de los contratos como personal ofrecido y vinculado por el contratista ejecutor. Para la acreditación de la experiencia especifica no serán válidas las certificaciones que emita directamente el proponente sobre su personal.			

	4. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. 5. Contrato laboral o contractual entre la empresa y el personal ofrecido. 6. Soportes de Pago de seguridad social de los últimos tres meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso del personal ofrecido donde se evidencia que la empresa realiza los aportes del mismo. En caso de que la vinculación sea a través de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar copia del contrato y las planillas de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses efectuados por el personal, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.			
8.2	**EXPERIENCIA** La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual, busca que un contratista cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado. La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de UN (1) CONTRATO ejecutado y terminado con entidades del sector público o privado, cuyo valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, y en cuyo objeto se evidencie la realización de actividades inherentes al objeto contractual, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), para lo cual en el contrato deberá acreditar la totalidad de los códigos que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes renovado.	Presentación de UN (1) CONTRATO ejecutado y terminado con entidades del sector público o privado, cuyo valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, y en cuyo objeto se evidencie la realización de actividades inherentes al objeto contractual, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) Presentación de DOS CONTRATOS diferentes al aportado para acreditar experiencia general ejecutados y	Presentó subsanación. Cumple. Adjuntó certificaciones y se pudo verificar que cumpliera con los códigos UNSPSC.	

		liquidados, certificado con entidades Públicas o Privadas, en cuyo objeto se evidencie "Suministro de Papelería y elementos de oficina" y contemple dentro del alcance del mínimo 10 de los 18 ítems descritos en la ficha técnica. Deberá estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)		

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
3	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
3	31201600	Otros adhesivos y selladores
3	44111500	Agendas y accesorios
3	44121600	Suministros de escritorio
3	44121700	Instrumentos de escritura
3	44121800	Medios de corrección
3	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
3	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	55121600	Etiquetas

EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de DOS CONTRATOS diferentes al aportado para acreditar experiencia general ejecutados y liquidados, certificado con entidades Públicas o Privadas, en cuyo objeto se evidencie "Suministro de Papelería y elementos de oficina" y contemple dentro del alcance del mínimo 10 de los 18 ítems descritos en la ficha técnica. Deberá estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en todos los códigos:

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
3	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
3	31201600	Otros adhesivos y selladores
3	44111500	Agendas y accesorios
3	44121600	Suministros de escritorio
3	44121700	Instrumentos de escritura
3	44121800	Medios de corrección
3	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
3	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	55121600	Etiquetas

CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.

b. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

c. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, 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 persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia 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.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

d. Si el Proponente relaciona o anexa más de dos

	(2) contratos en el Formato - Experiencia, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta como máximo los dos (2) contratos aportados de mayor valor. Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme con domicilio en el territorio nacional, se tendrá en cuenta como máximo los tres (3) contratos aportados de mayor valor. e. 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. f. 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. g. 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. **DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. 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. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato , Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, Principales actividades ejecutadas, Constancia de recibido a satisfacción. C. Acta de terminación, final. D. 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 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. La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.			

CONCLUSION: El proponente **JAIRO OSORIO CABALLERO** identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 91.282.210 expedida en Bucaramanga NO CUMPLE con los requisitos técnicos exigidos en el pliego de condiciones del presente proceso, por lo tanto, **NO SE ENCUENTRA HABILITADO**.

PROPONENTE 2

Nombre del Proponente	Gladys Esperanza Leal Peñuela
Tipo de Proponente	Persona Natural
Tipo de Documento	Cedula de ciudanía
Nro. de documento de identidad	63288229 expedida en Bucaramanga

VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS				
Ítem		**ACREDITACION DEL REQUISITO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.1	**CONDICIONES TECNICAS** El oferente deberá suscribir carta de compromiso donde se comprometa a dar cumplimiento a lo establecido en la ficha Técnica.	Presentar documento de acuerdo a lo establecido.	¡Cumple! Presentó subsanación aceptando condiciones técnicas tal y como lo solicitó la entidad.	

8.1.1	**FICHA TÉCNICA** El oferente deberá acreditar que cuenta con los requerimientos mínimos solicitados por la entidad en la ficha técnica, mediante la presentación ficha técnica de los productos que se van a ofertar, los cuales serán verificados por la entidad. De acuerdo con lo anterior, se aclara que se deben anexar una ficha técnica por escrito y firmada por el representante legal donde indique la marca de los elementos ofrecidos. Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del producto, empaque y rotulado, marca y el registro fotográfico del bien de la marca que se oferta, ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta y a los presentados en las muestras. En todo caso debe cumplir con lo mínimo que solicita la Entidad para cada ítem, registrar con imagen clara y a color el producto que se ofrece. NOTA: Las fichas técnicas constituyen un factor de calidad necesario e indispensable para la comparación de las ofertas, ya que son uno de los únicos criterios de comparación en los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa, por tratarse de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización.	Presentar la ficha técnica firmada por el representante legal indicando los elementos ofrecidos de manera específica y detallada.	¡Cumple! Presentó subsanación. Presentó especificaciones técnicas tal y como lo solicitó la entidad.	
8.1.2	**CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR DE MARCAS OFRECIDAS** Atendiendo el número de elementos de papelería y útiles de oficina que deben suministrar, y con el fin de garantizar que se suministraran productos de calidad de acuerdo a las marcas ofrecidas y sus componentes técnicos, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta ***3 certificaciones o constancia expedida directamente por la casa fabricante o representante de la marca en Colombia***, dirigido a nombre de la entidad y numero de proceso, dentro de la cual conste que el proponente es distribuidor autorizado de la marca, dicha condición deberá hacerse sobre mínimo diez (10) de los productos que requiere la entidad. Teniendo en cuenta el número de productos a adquirir y las especificaciones técnicas de los mismos, considera esta entidad que con que el posible oferente acredite dicha condición de mínimo 10 productos es suficiente para determinar la calidad de la totalidad de los bienes. Podría solicitarse la acreditación del requisito en todos los productos sin embargo eso no permitiría la pluralidad de oferentes, la celeridad en el proceso y la economía del mismo. Así mismo, la anterior solicitud se realiza con base en la necesidad que tiene la administración de verificar que los elementos a suministrar por parte del posible oferente son originales y de calidad y no se van a presentar durante la ejecución del contrato inconvenientes que no permitan el desarrollo de las actividades propias de la administración y ocasionen una mala gestión de la administración y un mal servicio por parte de la misma; además de lo anterior, si el proponente es distribuidor autorizado de la marca y	Presentar 3 certificaciones o constancia expedida directamente por la casa fabricante o representante de la marca en Colombia, dirigido a nombre de la entidad y numero de proceso.	Anexa tres certificaciones de proveedores con el correspondiente número del proceso y el mínimo de diez productos.	

	de sus productos, objeto del proceso, la entidad cuenta con las siguientes ventajas: 1. Cuenta con el aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad. 2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo. 3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos.			
8.1.3	**ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PÚBLICO** El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga, y manifestar por escrito que cuenta con disponibilidad para despachar los pedidos, los siete días de la semana. Lo anterior para no impedir la entrega de los bienes suministrados, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Este requerimiento se acreditará con la presentación del correspondiente certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil según aplique. La ubicación del proveedor en este proceso tiene como finalidad, garantizar la disposición total del mismo en respuesta a cualquier requerimiento realizado por el supervisor. El establecimiento por fuera del área metropolitana de Bucaramanga, ocasionaría que ante cualquier requerimiento de cambios (si se llegare a presentar) el proveedor no presentara los elementos en el tiempo requerido por la Entidad (por el traslado de los mismos), y no solo ante cualquier requerimiento de cambios, sino en la entrega misma de los elementos, los cuales reportan una gran variedad de bienes, los cuales deben ser entregados por los adjudicatarios en los tiempos que se vayan requiriendo por parte de la Entidad.	Acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga, y manifestar por escrito que cuenta con disponibilidad para despachar los pedidos, los siete días de la semana.	Se verifica la cámara de comercio, en el cual se evidencia que cuenta con el establecimiento en el área metropolitana de Bucaramanga y tendrá disponibilidad de entrega los 7 días a la semana.	
8.1.4	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos: - Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo. - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias - Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Acciones preventivas o correctivas.	Presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo	Anexa Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el que se verifican los ítems en el cual se cumplen los lineamientos técnicos del decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015 (56 folios)	
8.1.5	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.** El oferente deberá nombrar un personal mínimo de trabajo que consta de un coordinador de entregas, quien será	Presentación del personal que deberá cumplir con los	Presentó subsanación donde se	

	enlace directo con el Supervisor designado por el Municipio en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato y un recepcionista de solicitudes, que será la persona encargada de recibir y organizar los despachos de acuerdo a las horas señaladas, deberán estar vinculados a la entidad a través de contrato laboral y acreditar tal situación mediante copia del contrato laboral, adjuntando planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, deberán anexar hoja de vida con sus respectivos soportes y deberá acreditar las siguientes condiciones: a. COORDINADOR DE ENTREGAS Se requiere la presentación de un profesional que desempeñe las funciones de COORDINADOR DE ENTREGAS, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los materiales, herramientas o equipo realice la entidad. Deberá ostentar título de pregrado como profesional en Ing. Industrial o carreras afines con mínimo dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (en caso de requerirse). Adicionalmente debe presentar copia del título profesional, de la tarjeta profesional (incluida certificación de la vigencia de la matrícula y antecedentes de la profesión si aplica y carta de intención, donde manifieste su disponibilidad los siete días de la semana las veinticuatro horas del día. b. RECEPCION DE SOLICITUDES Se requiere la presentación de un PERSONAL que desempeñe las funciones de RECEPCION DE SOLICITUDES, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la toma de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los materiales, herramientas o equipo realice la entidad. Deberá ostentar una certificación de SERVICIO AL CLIENTE, expedido por una entidad certificada para este fin, con mínimo dos (02) años de experiencia contados a partir de la expedición de la certificación. **PERSONAL** | **DOCUMENTO SOPORTE – FORMACIÓN ACADEMICA** | **CANTIDAD** | **EXPERIENCIA** Coordinador de Entregas | Título y/o acta de grado como profesional en Ingeniería industrial | 1 | Experiencia profesional de mínimo 24 meses Recepcionista de Solicitudes | Bachiller con mínimo 1 Certificación en servicio al cliente | 1 | Experiencia mínima laboral de 24 meses DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DEL PERSONAL MÍNIMO: El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal mínimo requerido, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos: 1. Carta de intención del proponente donde manifieste que se compromete durante toda la ejecución del contrato a contar con el personal mínimo, indicando el número de personas que ofrece (sin perjuicio que pueda ofrecer un número mayor al indicado por la Entidad). 2. Titulo o acta de grado y tarjeta profesional (en el caso que aplique) 3. Certificaciones de experiencia profesional o laboral de	requisitos mínimos: Deberán estar vinculados a la entidad a través de contrato laboral y acreditar tal situación mediante copia del contrato laboral, adjuntando planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, deberán anexar hoja de vida con sus respectivos soportes y acreditar las siguientes condiciones: 1. Carta de intención del proponente donde manifieste que se compromete durante toda la ejecución del contrato a contar con el personal mínimo, indicando el número de personas que ofrece (sin perjuicio que pueda ofrecer un número mayor al indicado por la Entidad). 2.Titulo o acta de grado y tarjeta profesional (en el caso que aplique) 3. Certificaciones de experiencia profesional o laboral de la persona.	evidenció la presentación de las seis planillas de seguridad social del personal solicitadas.	

	la persona. La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos, dependiendo de la fecha desde que el Proponente pretenda acreditar la experiencia profesional: iv i) El certificado de la Entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, cuando se trate de práctica profesional; v ii) El certificado de terminación o aprobación del pénsum académico. vi iii) En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado. Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información: A. Contratante. B. Contratista. C. Objeto del contrato. D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. G. Porcentaje de dedicación para el cargo respectivo. En caso tal de no existir la discriminación del porcentaje de dedicación se tomará como el cien por ciento (100 %) de dedicación. H. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. I. Para el caso de la acreditación de la experiencia, la certificación deberá ser emitida por la Entidad que contrató y se benefició directamente de la ejecución del contrato de servicios de mantenimiento. Esto es, en caso de certificaciones con entidades públicas, dicha certificación del personal - tendrá que ser emitida por el representante legal o su delegado en el que certifique que la persona participó en la ejecución de los contratos como personal ofrecido y vinculado por el contratista ejecutor. Para la acreditación de la experiencia especifica no serán válidas las certificaciones que emita directamente el proponente sobre su personal.			

	4. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. 5. Contrato laboral o contractual entre la empresa y el personal ofrecido. 6. Soportes de Pago de seguridad social de los últimos tres meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso del personal ofrecido donde se evidencia que la empresa realiza los aportes del mismo. En caso de que la vinculación sea a través de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar copia del contrato y las planillas de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses efectuados por el personal, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.			
8.2	**EXPERIENCIA** La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual, busca que un contratista cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado. La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de UN (1) CONTRATO ejecutado y terminado con entidades del sector público o privado, cuyo valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, y en cuyo objeto se evidencie la realización de actividades inherentes al objeto contractual, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), para lo cual en el contrato deberá acreditar la totalidad de los códigos que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes renovado.	Presentación de UN (1) CONTRATO ejecutado y terminado con entidades del sector público o privado, cuyo valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, y en cuyo objeto se evidencie la realización de actividades inherentes al objeto contractual, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) Presentación de DOS CONTRATOS diferentes al aportado para acreditar experiencia general ejecutados y liquidados,	¡CUMPLE ! Presentó subsanación y la entidad pudo verificar el cumplimiento de la experiencia.	

			certificado con entidades Públicas o Privadas, en cuyo objeto se evidencie "Suministro de Papelería y elementos de oficina" y contemple dentro del alcance del mínimo 10 de los 18 ítems descritos en la ficha técnica. Deberá estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)		

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
3	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
3	31201600	Otros adhesivos y selladores
3	44111500	Agendas y accesorios
3	44121600	Suministros de escritorio
3	44121700	Instrumentos de escritura
3	44121800	Medios de corrección
3	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
3	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	55121600	Etiquetas

EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de DOS CONTRATOS diferentes al aportado para acreditar experiencia general ejecutados y liquidados, certificado con entidades Públicas o Privadas, en cuyo objeto se evidencie "Suministro de Papelería y elementos de oficina" y contemple dentro del alcance del mínimo 10 de los 18 ítems descritos en la ficha técnica. Deberá estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en todos los códigos:

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
3	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
3	31201600	Otros adhesivos y selladores
3	44111500	Agendas y accesorios
3	44121600	Suministros de escritorio
3	44121700	Instrumentos de escritura
3	44121800	Medios de corrección
3	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
3	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	55121600	Etiquetas

CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.

b. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

c. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, 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 persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia 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.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

d. Si el Proponente relaciona o anexa más de dos

	(2) contratos en el Formato - Experiencia, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta como máximo los dos (2) contratos aportados de mayor valor. Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme con domicilio en el territorio nacional, se tendrá en cuenta como máximo los tres (3) contratos aportados de mayor valor. e. 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. f. 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. g. 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. **DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. 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. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato , Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, Principales actividades ejecutadas, Constancia de recibido a satisfacción. C. Acta de terminación, final. D. 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 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. La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.			

CONCLUSION: La proponente GLADYS ESPERANZA LEAL identificada con la C.C Nro. 63.288.229 expedida en Bucaramanga CUMPLE con los requisitos técnicos exigidos en el pliego de condiciones del presente proceso, por lo tanto, **SE ENCUENTRA HABILITADA.**

Se firma a los 13 días del mes de septiembre del 2023.

Henry Alexander Aguilera Rey
C.C. 1020778773

HENRY ALEXANDER AGUILAR REY
Contratista

Apoyo revisión aspectos jurídicos: Eymar Said Torres Cañizares- Abogado Contratista.