## CONDICIONES GENERALES PARA LA COMPRA MENOR

### RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

- Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente las condiciones y requisitos del SECOP II y del documento solicitud de oferta, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta respectiva, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.
- Para la elaboración de la propuesta respectiva, deberá seguir el orden señalado en el SECOP II, en el presente documento, y en lo señalado en las guías, tutoriales y capacitaciones que brinda Colombia Compra Eficiente a través de diferentes medios, con el objeto de obtener claridad en la operación adecuada de la plataforma, lo cual permitirá una selección sin contratiempos en un plano de absoluta igualdad.
- Es de responsabilidad del proponente el manejo de la plataforma para lo cual existen las guías respectivas de Colombia Compra Eficiente.
- Antes de entregar la propuesta a través de la plataforma del SECOP II, capacítese sobre su uso y lea las guías de Colombia Compra Eficiente sobre el registro de propuestas tanto de proponente singular como plural.
- Verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber dado respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario establecido en la plataforma.
- Los usuarios del SECOP II están obligados a conocer y respetar los Términos y Condiciones de Uso y los Manuales y Guías del SECOP II.
- Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este documento y el de solicitud de oferta para el proceso al cual desea presentarse, según el caso.
- Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.
- Le corresponde al proponente inscribirse en el SECOP II y capacitarse en la plataforma.
- Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reserva, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia con la presentación de la oferta y en la plataforma tecnológica SECOP II, según las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.
- La presentación de la propuesta para el presente proceso de selección por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos del mismo; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este Documento de condiciones generales y la solicitud de oferta es completo, claro, compatible, adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Empresa a verificar toda la información que en ella suministren.
- En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales sobre la protección de datos personales, y teniendo en cuenta que con la propuesta se incluyen datos personales, con la presentación de su oferta autoriza la publicación de su contenido en el SECOP II, así como de todo documento que se desprenda en desarrollo del proceso de selección. Igualmente, autoriza la expedición de copias a quienes demuestren interés jurídico en el proceso.
- Por lo anterior, el proponente deberá dar a conocer a las personas que incluye en su oferta, que se trata de una propuesta pública y que será objeto de publicaciones. Este requisito es responsabilidad del

proponente y en ningún caso afecta la validez de la propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad del proponente frente a las personas que pueda afectar.

**INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN.**

El proponente deberá examinar todas las condiciones específicas y toda clase de información suministrada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE para participar en el proceso de Contratación, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta, las cuales están disponibles a través de la Plataforma Secop II, en tanto el presente proceso de contratación se realiza en línea.

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia publicará todos los documentos y actos en el Portal Único de Contratación Estatal (SECOP II) de la Unidad Administrativa Especial – Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo 003 de 2020 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. En dicho sitio se deberá consultarse la totalidad de la información y documentación referente al presente proceso de selección.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas o notas aclaratorias, comunicaciones oficiales y resoluciones, que a su vez se publicarán en la página web de Colombia Compra eficiente, a través del Portal Único de Contratación SECOP II. Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la solicitud de oferta, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

**Nota:** En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos y/o consultas telefónicas, sólo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificatorias de la solicitud de oferta.

La solicitud de oferta conservará plena validez, mientras no sea modificada expresamente por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y sólo a través de adendas o notas aclaratorias debidamente publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal (SECOP II) de la Unidad Administrativa Especial – Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co

**SECOP II PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II, es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta oficial, la Entidad Estatal crea y adjudica los procesos de contratación de compra menor, además de registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

Para participar en los procesos de contratación los proveedores –proponentes- interesados en el proceso de contratación en particular, también tienen la obligación de tener su cuenta, desde la cual envían observaciones y presentan sus ofertas. Se trata de un sistema transaccional, cero papel.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. El SECOP II es una plataforma transaccional que genera documentos y expedientes electrónicos a partir de formularios que diligencia la Entidad Estatal y que son los Documentos del Proceso.

Para mayor información y detalle de creación de la cuenta de los proveedores en esta plataforma transaccional SECOP II, e interacción en la misma la Agencia nacional Colombia Compra Eficiente, tiene publicados los diferentes Manuales y guías para Proveedores, disponibles en las GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II, en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii, donde aparece información completa para compradores, proveedores y ciudadanía en general.

**SOLICITUD DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA PARA LA COMPRA MENOR**

Las observaciones y consultas al documento de solicitud de oferta de la compra menor se harán hasta DOS (2) DÍAS HÁBILES anteriores al término establecido para el cierre de la presentación de propuestas, las cuales podrán ser acogidas o rechazadas por la entidad y para el efecto dará respuesta a las mismas por escrito que se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II.

Las consultas y observaciones a la solicitud de oferta de la compra menor, se deberán formular igualmente mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II en el módulo de observaciones, si estas se hacen por el módulo de mensajes no serán tenidas en cuenta.

**MODIFICACIONES (ADENDAS O NOTAS ACLARATORIAS) AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA PARA LA COMPRA MENOR**

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE podrá modificar el documento de solicitud de oferta de la compra menor mediante adendas o notas aclaratorias hasta UN (1) DÍA HÁBIL ANTES al término establecido para el cierre de la presentación de propuestas

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y CIERRE DEL PROCESO DE COMPRA MENOR**

Dentro del término establecido en la solicitud de oferta del proceso de compra menor se establecerá el plazo a partir del cual se pueden presentar propuestas y la fecha límite o de cierre para hacerlo.

La propuesta se entregará de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II. Para hacerlo debe tener una cuenta creada con usuarios asociados a la misma (proveedores).

La propuesta que se haga llegar por medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II, no se entenderá presentada por la entidad para el presente proceso y no será evaluada.

No se admitirán propuestas enviadas físicamente, ni por correo, fax, correo electrónico o cualquier otro medio diferente al SECOP II, además no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas.

Nota: En caso de que SECOP II presente fallas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el manual "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" de Colombia Compra Eficiente, y adicionalmente tendrá a disposición el correo electrónico: suministros@fla.com.co.

**REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

En los procesos de compra menor primará lo sustancial sobre lo formal, en este sentido se requerirá al proponente a través de la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en el mismo requerimiento para subsanar aquellos documentos que acrediten los requisitos técnicos, económicos y jurídicos y a través de esta misma plataforma el proponente deberá aportar la información solicitada.

Conforme a lo anterior, se aclara que en ningún caso se aceptará modificación de la propuesta económica.

**CAUSALES DE RECHAZO GENERALES DE LA COMPRA MENOR:**

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, rechazará la propuesta en los siguientes casos, además de los contemplados en las causales particulares para cada proceso:

1. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
2. Cuando no presente la muestra física requerida
3. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
4. Cuando el comité de gestión precontractual determine que la propuesta tiene precio artificialmente bajo.
5. Cuando la propuesta siendo total haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
6. Cuando la propuesta sea presentada en día y/u hora posterior al cierre establecido en el plazo para presentación de oferta.
7. La propuesta debe ser presentada de manera exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II, en caso de presentarse por otro medio la misma será rechazada (salvo lo dispuesto en caso de indisponibilidad del SECOP II, de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente).
8. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda al objeto del presente proceso de selección. Cuando la propuesta sea presentada por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto.
9. Cuando el proponente se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
10. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones al documento de solicitud de oferta para la compra menor que mediante adendas o notas aclaratorias haya realizado la Entidad.
11. Si luego de verificadas y/o evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
12. Cuando una persona natural o jurídica presente propuesta dentro del presente proceso y a su vez haga parte de un Consorcio, Unión temporal o Sociedad proponente dentro de este proceso.
13. Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente.
14. Cuando un Consorcio o Unión temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

15. Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo señaladas en las condiciones específicas de la solicitud de oferta.

**Obligaciones de la compra menor:**

**Obligaciones Generales de las partes:**

1. Perfeccionar conjuntamente el contrato (orden de compra) en los términos previstos, aclaraciones, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato hasta su terminación**.**
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato;
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato;
4. Coordinar conjuntamente, la realización de actividades que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto**.**
5. Propender por el logro de los productos pactados
6. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución del contrato.

**Obligaciones del Contratista**

1. Suministrar los elementos objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en la solicitud de oferta y la propuesta presentada.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, las cuales serán verificadas por el supervisor del contrato.
3. La empresa transportadora que afilia al Proveedor deberá estar debidamente constituida y comprometida con la cultura logística que garantice el compromiso que el Proveedor asume al recibir y atender una orden de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia
4. Entregar a la FLA los elementos objeto del contrato con el cumplimiento de las especificaciones mínimas y calidad exigidas en la invitación. En caso de no cumplir estas condiciones a satisfacción de la FLA, el contratista se obliga a remplazarlos sin costo alguno con relación a los elementos cuya falla o defecto sea imputable a la mala calidad.
5. Suministrar los insumos requeridos dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato, a la dirección de correo electrónico que para tal fin se designe.
6. Realizar las entregas en caso de presentarse devoluciones de los productos por parte del supervisor del contrato; se aclara que el producto objeto de reposición será entregado por la FLA al Contratista en la fecha en que se realice efectivamente la reposición del mismo, según el caso.
7. Garantizar el cumplimiento a la normatividad legal aplicable al producto o servicio relacionado con el objeto contractual en materia ambiental, de seguridad física, de seguridad industrial y salud ocupacional, de inocuidad para el producto e insumos constitutivos, de comercio nacional e internacional y demás requisitos asociados. En lo particular, deberá acatar y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad Integral de la FLA e igualmente cumplir las BPM (Buenas prácticas de manufactura), establecida en la Fábrica.
8. Garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros.
9. Realizar entrega de la factura donde se pueda visualizar el precio unitario de cada ítem, así como el total.
10. Transportar y entregar los bienes y materiales de referencia certificados, de modo que estén protegidos contra pérdidas, daños y deterioros durante el transporte.
11. Presentar los insumos objeto de la presente contratación en su caja individual o unidad de empaque, debidamente marcado e identificado en forma legible, en su empaque original, es decir no usado, ni

reconstruido, de alta calidad de tal forma que ofrezca la mayor confiabilidad y que garantice el cumplimiento del propósito para el cual se solicita.

12. Reponer o reparar a su costa, las pérdidas, daños y deterioros que sufran los bienes y materiales de referencia certificados hasta la entrega en el lugar definido para tal fin.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre anomalías y/o dificultades que se presenten en la ejecución del contrato, con el fin de tomar medidas correctivas y/o preventivas que permitan remediar la situación.
14. En caso de que el bien a entregar cuente con una vigencia mínima, de acuerdo con lo descrito en las especificaciones técnicas para cada uno de ellos (fecha de vencimiento), este tiempo es contado a partir de la fecha de recepción del mismo en el Laboratorio, verificable mediante la fecha de vencimiento indicada en el envase, certificado y/o empaque.
15. Adjuntar con cada uno de los bienes el certificado de análisis y con cada uno de los materiales de referencia el certificado de trazabilidad, en caso de que el bien deba ser objeto de dichos análisis.
16. Asignar una persona responsable para la coordinación del servicio quien tendrá comunicación directa con el supervisor del contrato.
17. Atender las recomendaciones que realice la institución por intermedio del supervisor del contrato.
18. Realizar el cobro por el mismo valor de la propuesta presentada
19. Guardar la debida confidencialidad de la información así determinada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE y que le sea comunicada de manera oral o escrita, y desde ya entender como información confidencial la que se refiere a documentos, datos, procesos de maquinaria, líneas de producción, protocolos documentados, y otros cuyas características no la hacen accesible al público, los cuales han sido mantenidos bajo control por su titular y cuyo contenido representa un valor actual o potencial en los activos de la empresa o que tenga un carácter estratégico para esta, la cual incluye sin perjuicio de limitarla, información financiera, tecnológica, de mercado o cualquiera otra suministrada o a la que se tenga acceso en razón del desarrollo del contrato o los procesos previos a la firma del mismo
20. Si el contratista es facturador electrónico deberá expedir factura electrónica de venta validada por la DIAN.
21. Atender a los requerimientos ambientales contenidos en el presente documento de condiciones generales cuando en el desarrollo del contrato se consideren acciones relacionadas con la generación de residuos o desechos peligrosos y en la solicitud de oferta así se establezca.
22. Las demás que se generen de la relación contractual, así como las exigidas por la Ley.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL SG-SST**

1. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019 así como las demás disposiciones vigentes en materia de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

2. Guardar relación directa con el objeto contractual, esta obligación será verificada por los supervisores con los siguientes documentos:

   - Copia de Autoevaluación del SG-SST o autoevaluaciones del año en curso: Conforme a los resultados de la autoevaluación éste asume unas obligaciones que están en el artículo 28 de la resolución 03112/2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
   - Demostrar que cuenta con un plan de trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
   - Constancia de entrega de elementos de protección personal conforme a la resolución 0312/2019 y decreto 1072/2015 del año en curso (Solo en caso de que personal de su empresa requiera ingresar a las instalaciones de la FLA).

**Obligaciones del Contratante**

1. Realizar el pedido al contratista vía correo electrónico, a la cuenta destinada para ello.
2. Designar al supervisor del contrato, quien será el único autorizado y responsable de solicitar al proveedor el pedido general de los insumos objeto de la presente contratación.
3. Pagar oportunamente; esto es realizar los pagos de acuerdo con las entregas recibidas y facturadas, pagaderos según la propuesta y una vez sea presentada la factura y debidamente radicada ante el Centro de Administración Documental de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, previa constancia de recibo a entera satisfacción por parte de la Dirección Logística y a la deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar.
4. Exigir que el contrato se cumpla dentro de los términos de la normatividad tributaria y cambiaria colombiana.
5. Autorizar el ingreso del personal que entregará los bienes y/o servicios de referencia certificados a las instalaciones de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, previo cumplimiento de la normatividad de Seguridad Industrial y de Seguridad Física que se tienen establecidas por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
6. Realizar la revisión de los bienes y/o servicios de referencia certificados en un periodo no mayor a 3 días después de su llegada al lugar acordado para la entrega con el fin de hacer las reclamaciones pertinentes dentro de los 8 días hábiles siguientes en caso de que sea necesario.
7. Realizar la supervisión del contrato y validar que se cumplan todas las normas del Sistema Integrado de Gestión y de las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) establecidas.

**REQUERIMIENTOS AMBIENTALES**

Solo cuando en el marco de la solicitud de oferta del proceso de compra menor se indique, tanto en los requerimientos como en las especificaciones técnicas en consideración a la naturaleza del contrato y cuando en este se incluyan acciones relacionadas con la generación de residuos o desechos peligrosos, el contratista deberá atender a lo siguiente:

1. **Residuos:**
   En el marco de la gestión integral, el Decreto 1076 de 2015 establece las acciones relacionadas con la generación de residuos o desechos peligrosos, así como el manejo de los mismos, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente.

   Es tal sentido el contratista se hará cargo de la rotulación, empacado y posterior tratamiento de los residuos peligrosos generados en la actividad y deberá presentar a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia los correspondientes certificados RESPEL, que deberán ser almacenados y entregados a la dependencia de Gestión Ambiental para completar los informes de ley que den a lugar en la vigencia correspondiente.
   La calidad de peligroso es conferida a un residuo o desecho que exhiba características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas y radiactivas; definidas en el Anexo III del decreto indicado.

2. **Residuos aprovechables:**
   La transición hacia una **economía circular** en el mundo está llevando a que Colombia adopte estrategias que incentiven prácticas que redunden en un mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, por tal razón los contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia deberán impulsar acciones como: **reducir, reutilizar, redistribuir y reciclar** para hacer más eficiente y sostenible ambientalmente la cadena de abastecimiento.

3. **Vertimientos:**
   En el ámbito de aplicación de la Resolución 0631 de 2015, toda actividad contratada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia que genere vertimientos en las instalaciones y que podrían ser vertidos a la red de alcantarillado deben cumplir con los parámetros de la resolución antes de ser vertidos a la red. De no cumplir con los parámetros de la resolución antes indicada, dichos vertimientos deben ser recogidos y tratados por el contratista, quien deberá entregar los certificados de tratamiento realizado.

4. **Emisiones de Carbono:**
   La neutralización de los gases de efecto Invernadero GEI es hoy en Colombia una norma de adopción voluntaria, sin embargo la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia ha definido en la hoja de ruta apostarle a la Carboneutralización, en tal sentido requiere que todos los proveedores de materiales y materias primas requeridas para la elaboración de sus productos suministren información que permita estimar las emisiones generadas por el trasporte de estas mercancías hasta las instalaciones de la FLA EICE.

5. **Generales:**
   - Cuando en la solicitud de oferta de la compra menor se indique como un requisito en consideración a la naturaleza del contrato y cuando en este se incluyan acciones relacionadas con la generación de residuos o desechos peligrosos, el proponente dentro de la oferta deberá presentar plan de control ambiental y sostenibilidad de la organización, que permita identificar compromiso y cumplimiento de requisitos ambientales y prácticas adecuadas de sostenibilidad.
   - Asegurar el uso racional de todos los recursos que evidencien el interés por la sostenibilidad del planeta.
   - Asegurar cumplimiento permanente de prácticas de orden y aseo durante la planeación, ejecución y cierre de actividades a realizar dentro de las instalaciones de la FLA EICE.
   - Reportar en la fase de planeación cualquier situación que pueda generar impacto ambiental negativo, tanto al supervisor del contrato como al área de Gestión Ambiental de la FLA y su plan de acción a seguir.
   - Los residuos no aprovechables generados al interior de las instalaciones deben ser gestionados por el contratista, quien está obligado a presentar a la FLA EICE los certificados correspondientes.
   - Toda sustancia química que sea ingresada a la FLA EICE debe estar autorizada y rotulada como lo exige la norma, de tal manera que ante cualquier situación de emergencia se tenga conocimiento para poderla abordar.

**ACUERDO DE SEGURIDAD BASC**

**Acuerdos generales:**

1. El proveedor asegurará que la información entregada durante el suministro de su producto o servicio sea veraz y confiable.
2. El personal del proveedor deberá cumplir con las normas internas establecidas por la FLA.
3. La FLA y el contratista cooperarán en caso de presentarse una situación ilícita o sospechosa que ponga en riesgo su imagen o el normal desarrollo de las operaciones de exportación.
4. En caso de que el proveedor cuente con certificación BASC o ISO 28000, debe entregar copia a la FLA y comunicar por escrito sobre la renovación, cancelación, suspensión o vencimiento de la misma.

5. Tanto el proveedor como la FLA trabajarán unificadamente en pro de la seguridad y confiabilidad de las operaciones.
6. La FLA podrá realizar visita a las instalaciones del proveedor en caso de requerir algún tipo de verificación.
7. Ambas partes actuarán basadas en los principios de la ética empresarial, la buena fe, la lealtad recíproca y la cooperación, siendo esencial el compromiso que asuman en cuanto a no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas de desleales o de malas prácticas.

**Acuerdos específicos:**

1. El proveedor garantizará que los bienes y materiales de referencia certificados se encuentren debidamente sellados y no estén contaminadas con sustancias u objetos ajenos a su naturaleza.
2. El proveedor deberá respetar las áreas asignadas y los horarios establecidos por la FLA para las actividades de cargue y descargue de las materias primas e insumos.
3. En caso de que deban ingresar en auto a realizar las entregas respectivas, los conductores y ayudantes deben suministrar los documentos exigidos por la FLA al momento de ingresar a sus instalaciones.
4. El proveedor garantizará que la información contenida en los documentos entregados al momento de la recepción de los bienes y materiales de referencia certificados correspondan a las personas y vehículos que realizan la entrega.

**NOTA 1. INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE.**

**Los oferentes SOLO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIO, la entidad los requerirá para realizar la inscripción como proveedores, dado que este es un requisito para celebrar LA COMPRA MENOR.**

En tal sentido deberá verificar si se encuentra inscrito como proveedor en la base de datos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia comunicándose al teléfono (4) 383 73 25.

En caso de que no se encuentre inscrito como proveedor deberá adelantar la inscripción en el registro de proveedores y contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, esto se llevará a cabo entregando los documentos físicos originales en el Centro de Administración Documental de la FLA EICE, Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. o enviando la información a través del correo electrónico angelica.corredor@fla.com.co; jhonj.vasquez@fla.com.co trámite para el cual se debe escanear el formulario de inscripción que se anexa en la presente solicitud, debidamente diligenciado, anexando los soportes exigidos de acuerdo con la condición de la persona que va a suministrar el bien o servicio, relacionados en el referido **formato de la página siguiente.**

| | | |
|---|---|---|
| | **INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS** | **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE** |

## 1. PERSONA JURÍDICA*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Razón social: | | | | | NIT Nº: |
| **Si es entidad del exterior** | País: | | | Código Fiscal del País: | |
| Dirección: | Ciudad: | Departamento: | Teléfono/ Celular: | Fax: | E-mail:<br>A:A: |

Datos de la persona de la empresa encargada de verificar pagos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Primer apellido | Segundo Apellido | Nombre completo | Cargo: |

## 2. PERSONA NATURAL*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Primer apellido | Segundo Apellido | | | Nombre completo | C.C. N°. |
| **Si es persona del exterior** | N°. de documento (C.E): | | País: | | Código Fiscal del País: |
| Dirección: | Ciudad: | Departamento: | Teléfono:<br>Celular: | Fax: | Cargo:<br>E-mail:<br>A:A: |

## 3. IMPUESTO DE RENTA (Seleccione las que aplique de las opciones) *

- ☐ 1. Autoretenedor de renta
- ☐ 2. No contribuyente de renta
- ☐ 3. Régimen ordinario
- ☐ 4. Régimen especial
- ☐ 5. Régimen Simple
- ☐ 6. Sujeto de Retención
- ☐ 7. No Obligado a Declarar Renta

Resolución que lo declara Autoretenedor

Nº Del: Día Mes Año

Disposición legal que lo acredita como no contribuyente o no sujeto a retención

Nº Del: Día Mes Año

## 4. IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS, (Seleccione las que aplique de las opciones) *

- a. Responsable de IVA ☐
- b. No Responsable de IVA ☐
- c. Gran Contribuyente ☐
- d. No Contribuyente ☐

Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente

No. _____

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

## 6. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA) *

a. Contribuyente SI ☐ NO ☐

b. Autorretenedor SI ☐ NO ☐

Resolución que lo acredita como Autorretenedor

No_____

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

| TIPO DE ACTIVIDAD | CODIGO |
|---|---|
| INDUSTRIAL | |
| COMERCIAL | |
| SERVICIOS | |

c. Gran Contribuyente SI☐ NO ☐

Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente

No_____

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

CIUDAD DONDE DECLARA: _____

TARIFA _____POR MIL.

## 7. CARACTERÍSTICA *

Naturaleza de la Entidad: Publica ☐ Privada ☐ Mixta ☐ Clasificación: Mipyme ☐ Gran Empresa ☐

Código Actividad Económica: Principal ☐ Secundaria ☐

Descripción de la actividad principal: _____

Descripción de la actividad secundaria: _____

| | |
|---|---|
| Representante Legal o personal Natural<br>Firma: | |
| Nombre: | |
| Cédula: | Fecha de actualización : |

| **5. AUTORIZACIÓN PAGOS**, Autorizo a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para que los pagos a mi favor sean consignados en: | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de cuenta:<br>Corriente ☐ Ahorros ☐ Cheque ☐ | Entidad Bancaria: | Sucursal | Cuenta Número: |

| **TITULAR DE LA CUENTA**: | | | |
|---|---|---|---|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombres Completos | C.C. - C.E. - NIT |

| **6. OBJETO DE ADQUISICIÓN*** |
|---|
| Tipo de Contrato:<br>Prestación de Servicios ☐ Prestación de Servicios ☐ Consultorí ☐ ☐ Convenio ☐ Suministros ☐ Otro: _____ |

| | |
|---|---|
| | |

.....

| | | |
|---|---|---|
| FABRICA DE LICORES DE ANTIOQUIA<br>**INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS** | **C.C. – C.E. NUIP.NIT** | |
| | **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** | |
| | **HORA:** | |
| | **RESPONSABLE QUE RECIBE:** | |

**INSTRUCTIVO**

**1. Persona Jurídica, Consorcio O Unión Temporal:** Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, Registro de la Cámara de Comercio o registro en la entidad competente, AA: Apartado Aéreo (Campo Opcional). Si es entidad del exterior indique el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).

**2. Persona Natural:** Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, deberá diligenciar el número de la cédula de extranjería, el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).(C.C: Cédula de Ciudadanía; C.E: Cédula de Extranjería).

**3. Impuesto de Renta:** Se debe diligenciar una de las opciones. Cuando se es Autorretenedor sólo señalar esta opción y diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo declara como Autorretenedor y la fecha del acto administrativo, de igual manera, se debe especificar la disposición legal que lo acredita como no contribuyente.

**4. Características:** Si es entidad pública diligenciar el número y fecha del acto administrativo que lo autoriza como entidad gubernamental, si es privada el tipo de sociedad. Diligenciar correctamente el código y la descripción de la actividad principal y secundaria de acuerdo al RUT.

**5. Autorización Pagos:** Debe escoger uno de los dos sistemas de pago que realiza la Fábrica de Licores de Alcoholes de Antioquia EICE, mediante cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros), definiendo la entidad bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva.

**6. Objeto de la Adquisición:** Indicar bajo que modalidad se está haciendo la adquisición (Servicios, Mantenimiento, Obra Pública, etc.

**7. Impuesto sobre las Ventas:** Se debe señalar una de las opciones a, b o d adicionalmente c si es Gran Contribuyente, en este caso se debe diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo acredita como Gran Contribuyente y la fecha del acto administrativo.

**8. Documentos para adjuntar:**

a. **Personas Naturales**: RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días).

b. **Personas Jurídicas**: el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días), fotocopia del RUT, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces.

c. **Asociaciones, escuelas o juntas de acción comunal:** copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, certificación original de la cuenta bancaria (Número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo de cuenta ahorro ó corriente y número de la cuenta).

d. **Las uniones temporales o consorcios:** acta de constitución del consorcio o unión temporal, certificación bancaria en original a nombre del consorcio o unión temporal, fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de los representantes y el RUT.

**Nota:** cuando haya cesión de derechos económicos para el pago a un tercero (receptor alternativo), además de los documentos estipulados anteriormente, se debe presentar los siguientes:

- El poder autenticado en notaria (Documento soporte de la cesión de derechos suscrita por el cedente y el cesionario).
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

* El proveedor o contratista debe entregar los documentos físicos originales en el Centro de Administración Documental de la FLA EICE, Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m o enviando la información a través del correo electrónico angelica.corredor@fla.com.co trámite para el cual se debe escanear el formulario de inscripción que se anexa en la presente solicitud, debidamente diligenciado, anexando los soportes exigidos de acuerdo con la condición de la persona que va a suministrar el bien o servicio, relacionados en el referido formato.

* Se deben diligenciar correctamente todos los campos solicitados en el formulario de inscripción.

Cualquier inquietud puede comunicarse al teléfono: 3837325

**NOTA 2. FORMA DE PAGO:** LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE, efectuará el pago previa presentación de los respectivos soportes, con el informe de Almacén y de la factura correspondiente, la cual será cancelada dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los documentos en el Centro de Administración Documental de la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA -EICE y siempre que se hayan aportado las garantías exigidas dentro del plazo fijado en las obligaciones del contratista.

Las **facturas se radicarán de manera exclusiva** en el Centro de Administración Documental de la FLA Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. hasta los días 25 de cada mes, o el día hábil anterior en caso de no ser día laboral. Para el mes de diciembre de cada año, se establecerá un horario especial de recepción de facturas, de acuerdo al cronograma contable y financiero de fin de año.

Las facturas se radicarán de manera exclusiva en el Centro de Administración Documental de la FLA Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. hasta los días 25 de cada mes, o el día hábil anterior en caso de no ser día laboral. Para el mes de diciembre de cada año, se establecerá un horario especial de recepción de facturas, de acuerdo al cronograma contable y financiero de fin de año.

Todas las entradas de mercancía o servicios prestados deberán ser facturadas y radicadas en el mismo mes de la recepción o recibo a satisfacción, lo anterior con el fin de garantizar que dichas facturas sean entregadas y causadas por la Dirección Financiera y de Planeación dentro de la misma vigencia.

**FACTURACION ELECTRONICA**.
Con el objeto de dar cumplimiento al decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y la Resolución Dian 000042 el 5 de mayo de 2020 que obliga a muchas empresas a facturar de forma electrónica (RUT Código 52) y que para tal fin las posibilita a través de medios tecnológicos como el correo electrónico.

Las facturas electrónicas se recibirán de manera exclusiva a través del correo: facturacionelectronica@fla.com.co en formato PDF y archivo xml cumpliendo las características definidas en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 destinado únicamente para éste fin, lo anterior aplicaría solo para los contribuyentes obligados a la facturación electrónica, de no presentarla de esta forma la factura será devuelta.

**NOTA 1**: Los contratistas obligados a facturar electrónicamente deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 en concordancia con lo dispuesto en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.

**NOTA 2. PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.** El contratista deberá anexar el certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales y ARL) y aportes parafiscales (ICBF, Sena y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 Ley 789 de 2002.

**NOTA 3. ESTAMPILLAS.** Para cada factura se realizará el cálculo de las estampillas antes de IVA, las cuales corresponden a un 4.4 %, discriminado de la siguiente manera:

**Estampilla Pro desarrollo:** Se aplicará la retención del punto seis por ciento (0.6%) por concepto de la estampilla "PRODESARROLLO", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor:** (CBA): Se aplicará la retención del dos por ciento (2%) por concepto de la estampilla "PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Pro hospitalaria: Se** aplicará la retención del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla "PROHOSPITALARIA", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid: La FLA –EICE** aplicará la retención del punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla "POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME

ISAZA CADAVID", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (I.U.E):** Se aplicará la retención del punto cuatro por ciento (0.4%) por concepto de la estampilla "INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO", al momento de la elaboración del contrato y adiciones suscritas, de conformidad con la ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**NOTA 4. TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN:** Para cada factura LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE realizará el cálculo de la tasa pro deporte y recreación la cual tiene definido tarifa del **(1%)**, y tendrá como base gravable el valor total de la cuenta determinada en el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor de su contrato de acuerdo a lo establecido por la Ley 2023 de 2020. Ordenanza 41 de 16 de diciembre de 2020.

**NOTA 5: RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**
La FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE, mediante Acuerdo 030 Estatuto de Tributario Municipal de 2012 del Municipio de Itagüí, es agente retenedor de Impuesto de Industria y Comercio, para lo cual efectuará RETEICA (Retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio) sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan en la FLA directa o indirectamente por los proveedores de Bienes o Servicios ubicados en el municipio de ITAGUI.(En caso de que aplique)

Así mismo los proveedores de Bienes o Servicios que sean seleccionados en un proceso de contratación y el servicio se preste dentro de las instalaciones de la Fábrica de Licores de Antioquia, o su sede fabril este ubicada en el Municipio de Itagüí (Antioquia) deben presentar el RIT (Registro de Información Tributaria) el cual se diligencia en la Alcaldía de Itagüí, Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Rentas, Industria y Comercio.

**NOTA 6: RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS.**
LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, aplica como agente de Retención en la Fuente a Título de Renta, para lo cual efectuará RETEFUENTE (Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario) sobre el total de pagos o abonos en cuenta antes del Impuesto al Valor Agregado "IVA". (En caso de que aplique).

Para determinar el valor a Retener por concepto de Retención en la fuente a Título de Impuesto de Renta y Complementario en cada pago o abono en cuenta antes de IVA, LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE aplicara las modificaciones incorporadas por la reglamentación expedida con ocasión a la Reforma Tributaria Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, en cuanto a retención en la fuente por rentas de trabajo, dividendos, pagos al exterior, rendimientos financieros, entre otros conceptos se refiera y demás normas legales vigentes a la fecha en Colombia (En caso de que aplique).

Para los pagos o abonos en cuenta a las personas o entidades del exterior se deberá tener en cuenta para efectos de Retención en la Fuente los tratados internacionales que Colombia tenga vigentes con otros países a la fecha, lo anterior con el fin de evitar la doble tributación. (los cuales podrán ser consultados en Sitio de Tratados página Web "apw.cancilleria.gov.co/tratados/SitePages/BuscadorTratados.aspx?TemaId=41")

**NOTA 7: RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO "IVA"**
Cuando la FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - EICE efectué pago o abono en cuenta sujeto a impuesto al valor agregado "IVA", aplicara Retención en la Fuente a Título de IVA del 15% del valor del Impuesto, Según lo dispone el artículo 437-1 del Estatuto Tributario Nacional. (En caso de que aplique).

Cuando se contrate con personas o entidades sin residencia o domicilio que tengan a Colombia como destino para la prestación de un servicio, se deberá aplicar la Retención en la Fuente a Título de Impuesto al Valor Agregado "IVA" del 100% del valor del impuesto, asimismo para servicios prestados desde el exterior que sean usados en Colombia, los mismos serán sometidos a una retención en la fuente a título de IVA del 100% del valor del impuesto tomando como base el 19% (Tarifa general del IVA aplicable), según lo dispuesto en el artículo 437-1 y 437-2 del Estatuto Tributario Nacional, este último modificado por el artículo 180 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. (En caso de que aplique) y demás retenciones o deducciones acorde a la normatividad colombiana vigente al momento del respectivo pago.

**Requisitos Mínimos de las Facturas.**
Las facturas de venta deben cumplir, como requisito mínimo, las normas fiscales vigentes establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario, reglamentado por la resolución 0042 del 05 de mayo de 2020 y en la Ley 1231 de 2008, en las reformas, reglamentaciones y normatividad que se hayan hecho al mismo:

- Todas las facturas electrónicas se recibirán en el buzón de correo y los no obligados a facturar electrónicamente deben presentar en original y copia y entregarse en el área financiera.
- La fecha de elaboración de la factura debe corresponder al mes de su elaboración. De no pactarse fecha específica, el término de vencimiento de las facturas, es de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de recibo de estas por el Centro de Administración Documental de la FLA, previo el cumplimiento de los requisitos acordados para el pago de las mismas.
- En la factura se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable, nombre y apellido o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- La factura deberá llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
-El pago de las facturas al contratista está supeditado al PAC que para el efecto apruebe la LA FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA.

**TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

1. **Tipo A.** Cuándo sean contratos cuyo objeto sea de alta complejidad y requieran mayor vigilancia, la supervisión podrá ser:

   - Interventoría Integral. Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Empresa.

   - Supervisión e Interventoría Técnica. Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Empresa que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

2. **Tipo B.** Para contratos cuyo objeto sea de mediana complejidad de acuerdo con la necesidad puede ser:

   - Supervisión e Interventoría Técnica. Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la Empresa para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

   - Supervisión Colegiada. Requiere varios servidores públicos en calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá a quien hace las veces de coordinador del equipo de supervisión.

3. **Tipo C.** Para contratos cuyo objeto sea de baja complejidad de acuerdo con la necesidad será:

   - Supervisión. Requiere únicamente de un supervisor que debe ser un servidor público, el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

**Nota: para las compras menores aplica la supervisión tipo C.**