PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	18 DE JUNIO DE 2025
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS
ORDENADOR DEL GASTO:	SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA IMPRESA Y MATERIAL PUBLICITARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presente estudio previo se realiza con sujeción a lo establecido en la Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2º de los principios fundamentales, establece los fines esenciales del Estado:

> *"(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación: defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".*

El artículo descrito se encuentra concordante con el artículo 209 *ibídem*, en el cual se expresa que *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (…)"*

Por su parte, se tiene que el artículo 298 de la Constitución política de Colombia establece que "(…) *Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal (…)".*

Así mismo, el numeral 2° del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia establece como potestad del Gobernador "*Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.*"

Por otro lado, el artículo 4 de la Ley 489 de 1998, establece que "*La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de*

conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."

Adicionalmente, conforme a lo dispuesto por el Decreto 223 del 31 de octubre de 2024, "*POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS DELEGACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LAS OFICINAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA* ", corresponde a la Oficina de Recursos Físicos, Adscrita a la Secretaria Secretaría de Secretaria De Gestión Administrativa Y Talento Humano Del Municipio De Cartago, Valle Del Cauca, la competencia de adelantar la actividad precontractual para la celebración de los contratos que se enmarquen en la modalidad de selección de Selección Abreviada, así como de su suscripción.

Que de conformidad con los literales D y E, del numeral 4.3 del artículo 41, del decreto 300 de 2021de las obliga de la Oficina de Recursos Físicos "POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", es competencia de esta oficina, atender las necesidades de suministro de consumo generados por las diferentes dependencias de la Administración.

Así las cosas, para el cumplimiento de las competencias asignadas a la Oficina de Recursos Físicos, encontramos que para el correcto desarrollo de la misionalidad del Municipio de Cartago, se realizan diferentes procedimientos, trámites y servicios, que en su mayoría son registrados en documentos de archivo tales como actos administrativos, de carácter general y particular, órdenes administrativas, resoluciones, oficios, actas, decretos, comunicados, circulares, Informes, formatos de calidad, y demás documentos de apoyo, y material publicitario de carácter institucional para la difusión de los diferentes programas y proyectos que se encuentran en ejecución, para garantizarles el derecho fundamental a la información a los residentes del Municipio de Cartago, determinando así que un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel Impreso desde su creación o recibo, que generalmente exigen por ley, copias de los mismos, para distribuirlas entre las diferentes dependencias del Centro Administrativo Municipal, que así lo requieran y especialmente entre los contribuyentes y usuarios.

El Municipio de Cartago, requiere entre otros insumos, talonarios para las inspecciones de policía, hojas impresas que conforman los informes de accidentalidad de tránsito, folletos de difusión de las campañas que lidera la Secretaría de Salud, adhesivos de marcación de salud ocupacional, paz y salvo predial, material publicitario, adquisición de rótulos de archivo de gestión para el adecuado manejo de los documentos de cada una de las dependencias adscritas a la Administración del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; Además de insumos de papelería y material publicitario con el que la entidad territorial podrá desarrollar sus competencias y prestas los servicios a su cargo, de forma eficiente y efectiva ante la ciudadanía.

Visto lo anterior, resulta evidente la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar el proceso para contratar el suministro de papelería impresa y material publicitario para el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, mediante la modalidad de selección abreviada de subasta inversa.

3. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI | X | NO | |

4. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

5. OBJETO

SUMINISTRO DE PAPELERÍA IMPRESA Y MATERIAL PUBLICITARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO

5.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Se encuentran establecidas en el análisis del sector y ficha técnica, que hace parte integral del presente estudio previo.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	Abanico tamaño 35 X 40 cm impreso a full color ambas caras, Troquelado, ensanduchado por dos cartones de 320 gr.	UNIDAD
2	Adhesivo aviso código de colores de separación en la fuente 50x70. Material: propacolte brillante de 115 gramos full color, impresión a una sola cara- Oficina de Medio Ambiente.	UNIDAD
3	Afiche con información de la Vitrina Virtual tamaño 35 x 50 cm, full color, Ecológico de 150 gr.	UNIDAD
4	Aviso CUIDADO DEL JARDÍN 60x40 material: poliestireno blanco calibre 100 en impresión digital, full color- Oficina de Medio Ambiente, Con cinta doble fax para instalación. Con impresión en Braile.	UNIDAD
5	Aviso en Acrílico de 5 metros cuadrado Full color. Incluye instalación. (Casa de justicia)	Mt²
6	Aviso para el Concejo en Lona 13 onzas, con estructura metalica full color. Incluye instalación.	Mt²
7	Avisos publicitarios CONSERVACION Y CUIDADO Poliestireno blanco calibre 100 Impresión digital, medidas: 60 cm x 100 cm –Full color. Laminado mate. Oficina de Medio Ambiente, Con cinta doble fax para instalación. Con impresión en Braile.	UNIDAD
8	Avisos publicitarios NO ARROJAR BASURAS Poliestireno blanco calibre 100 Impresión digital, medidas: 60 cm x 40 cm, Full color. Laminado mate- Oficina de Medio Ambiente, Con cinta doble fax para instalación. Con impresión en Braile. (medio ambiente)	UNIDAD
9	Avisos publicitarios NO ARROJAR BASURAS Poliestireno blanco calibre 100, medidas: 60 cm x 100 cm –Full color. Laminado mate-Oficina de Medio Ambiente, Con cinta doble fax para instalación. Con impresión en Braile.(medio ambiente).	UNIDAD
10	Avisos publicitarios RESIDUOS DE MASCOTAS Poliestireno blanco calibre 100 Impresión digital, medidas: 60 cm X 40 cm, Full color. Laminado mate, Oficina de Medio Ambiente, Con cinta doble fax para instalación. Con impresión en Braile. .(medio ambiente)	UNIDAD
11	Banderines 40cm x 30cm cada banderín (Casa de justicia)	UNIDAD
12	CAJA ARCHIVO, CON EL ESCUDO DE CARTAGO IMPRESO DIMENSIONES INTERNAS: 382 × 120 × 255 MM. MATERIAL: C720 KRAFT. CARACTERÍSTICAS: PARA ARCHIVO HISTÓRICO, ESPECIALMENTE DISEÑADA PARA CARPETAS DE ALETAS Y LEGAJADORAS, SU TAPA LATERAL PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRAR LA CAJA DE LA ESTANTERÍA, FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI GRAPAS, ORIFICIOS LATERALES PARA VENTILACIÓN, CON RECUBRIMIENTO INTERNO PARA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. RESISTENCIA, COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 O 930 KGF/M. ADVERTENCIA: UBICAR EN ESTANTERÍA.REF. COMERCIAL SEGÚN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: X100 CAJA PARA CARPETAS DE 4 ALETAS	UNIDAD
13	Cajas tipo archivo x200 en material cartón kraft, al 80%, calibre: 790. detalles: lámina de cartón plegada, troquelada y pegada. usos: archivo de gestión, embalar y empaquetar objetos. dimensiones: l26 x a21 x h40. diseño: cierre frontal tipo maletín. opcional: siliconado interno/antihumedad. .(Secretaria jurídica).	UNIDAD

14	Cajas tipo archivo x300 en material cartón kraft, al 80%, calibre: 790. detalles: lámina de cartón plegada, troquelada y pegada. usos: archivo de gestión, embalar y empaquetar objetos. dimensiones: l40 x a32 x h27. diseño: tapa ck930 y base ck790 sencillas/reforzada. opcional: interno/antihumedad.(Secretaria jurídica).	UNIDAD
15	calendario de la seguridad y salud en el trabajo 2023, Tamaño oficio, en papel reciclaje, full color. Argollados	UNIDAD
16	Calendarios ambientales 2024, medidas: 50x70 en material propacolte brillante de 115 gramos full color, impresión a una sola cara-Oficina de Medio Ambiente.	UNIDAD
17	Carnet curso capacitación (buenas prácticas de manufactura) medidas 10 x 6,7 cm en PVC calibre 30	UNIDAD
18	Carnet medidas: 5.5cm x 8.5cm con escarapela plástica- Apoyo a la comunidad	UNIDAD
19	carnets Registro y Permiso de Perros Potencialmente Peligroso – Medidas 8 x 3,4 cms – Propalcote	UNIDAD
20	Carpa 4 X 4 Mt, con estructura desarmable piramidal en hierro de 1 pulgada calibre 18, estructura cuadrada en hierro de 1 pulgada, patas en hierro de 1 pulgada, pintura anticorrosiva color blanco, lona plástica con recubrimiento UV, anti hongos incluye impresión por los 4 lados Full color.	UNIDAD
21	Carpetas 4 aletas - impreso el rotulo de archivo ojo validar medidas, color claro	UNIDAD
22	Carpetas 4 aletas Color: Blanco Material: Propalcote 320 gr baja densidad Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel Dicha carpeta debe ir con la impresión del rotulo de archivo-Archivo administrativo.	UNIDAD
23	Cartelera en pliego de papel bond, para notificación de resoluciones mediante edictos - Apoyo a la comunidad	UNIDAD
24	Cartilla Caratula Full Color 4 x 4, Tipo de papel: Ecológico de 300 gr Plastificado mate con brillo parcial UV Terminado Hot melt con lomo (sin ganchos)- Hojas Internas Entre 190 a 200 páginas Tipo de papel: Ecológico de 150 gr Tintas: Full color 4 x 4	UNIDAD
25	FECHADOR AUTOMATICO CON LOGOTIO PARA EL SISBEN, EN ALTO RELIEVE	UNIDAD
26	FECHADOR AUTOMATICO CON LOGOTIO PARA GESTIÓN A, EN ALTO RELIEVE	UNIDAD
27	Folleto Autoestima y tips para cuidar nuestra salud mental en papel Ecológico de 150 gr y full color.Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
28	Folleto Día Mundial de la salud mental en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
29	Folleto Día mundial de la salud mental y respaldo en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
30	Folleto Hábitos saludables en primera infancia en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
31	Folleto Mi sexualidad, responsabilidad y respaldo en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
32	Folleto Prevenir el suicidio en una tarea de todos en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
33	Folleto Prevenir el suicidio y respaldo en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
34	Folleto sabias que el suicidio puede prevenirse en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
35	Folleto Sabías que el suicidio puede prevenirse en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
36	Folleto Vive tu sexualidad y respaldo en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
37	Folleto Yo Decido mi futuro en papel Ecológico de 150 gr y full color. Tamaño Oficio, Plegado a 3 cuerpos	UNIDAD
38	Formato CONSENTIMIENTO INFORMADO,Ecológico de 90 gr, tamaño carta- Oficina Sisben. 1 x 1 tinta, Numerado	UNIDAD
39	Hojas de PAZ Y SALVO –Tesorería Municipal en papel de seguridad químico, original y una copia, medidas: 9 ½ X 5 ½ pulgadas, en forma continua. Numeración por impacto. Tintas 4 X 0 full color. Oficina Tesorería.	UNIDAD
40	Hojas tamaño carta en papel ecológico color café 70 gr, tintas 4 X 4 full color, datos a color de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO – Oficina de Rentas.	UNIDAD
41	IDENTIFICADOR de Escritorio en Acrílico 9.5 cm (Al.), 28 cm (An.), 8.5 cm (Pr.)	UNIDAD

42	impresión de Vinilo esmerilado opalizado tamaño 15 x 3,2 mt, full color. Incluye instalación sobre vidrio.	UNIDAD
43	INFORMACIÓN HORARIO DE ATENCIÓN Tamaño carta 28 x 21 Horizontal. MATERIAL: Acrílico	UNIDAD
44	INFORME DE ACCIDENTE IPAT compuesto por: Parte 1: croquis bosquejo topográfico No. A, Parte 2: informe policial de accidente de tránsito, Parte 3: conductores. vehículos y propietarios, Parte 4: Anexo 1 Parte 5: Anexo 2 Cada uno de estos está compuesto de Original y Tres copias (son 3 formatos en Original y tres copias). Tamaño 14 7/8 X 8 1/2 Pulgadas, Papel Químico, 2 tintas, Numeración por impacto (rojo en la original y por impacto en las copias), con código de barras variable injet en cada una de las partes, con línea de goma en los huecos de alimentación, con tráficos en cada una de las hojas. La impresión debe realizarse en Formas continuas y luego convertirse en Talonarios. Presentación en Libretas Licom X 100 formatos.	CINCO ORIGINALES CON SUS RESPECTIVAS COPIAS. INTERCALADOS Y EN LICOM X 20 JUEGOS DE LOS 5 FORMATOS (LICOM X 100 JUEGOS EN TOTAL)
45	LAPICEROS Metálicos con el logo a 2 tintas	UNIDAD
46	LETRERO LUMINOSO Horizontal 3 metros de ancho X 70 Cm de alto. (casa de justicia)	UNIDAD
47	Mapas tamaño 2,1 X 1,8 mt en Vinilo laminado mate sobre lamina MDF. Full color. Incluye instalación.	UNIDAD
48	Metro cuadrado de vinilo impreso a Full color, efecto espejo, laminado, instalado sobre vidrio, en ventanas y puertas.	Mt²
49	Metro cuadrado de vinilo impreso a Full color, efecto espejo, laminado, instalado sobre vidrio, en ventanas y puertas.	Mt²
50	Metro cuadrado de vinilo microperforado impreso a Full color instalado sobre vidrio, en ventanas y puertas. Para Sisben	Mt²
51	pasacalle 6 X 1 mt lona 13 Onzas impreso a 4 X 4 tintas. Con terminado con palos a los extremos. Incluye instalación y desinstalación.	UNIDAD
52	Pasacalle 6 X 1 mt lona 13 Onzas impreso a 4 X 4 tintas. Con terminado con palos a los extremos. Incluye instalación y desinstalación.	UNIDAD
53	Pendón 1 mt de ancho X 0,70 mt de alto, Lona 13 onzas, Full color, con Tubos.	UNIDAD
54	Pendón con porta pendón Roll Up con medidas: 2 mts x 1 mts Lona 13 onzas, Full color.(casa de justicia)	UNIDAD
55	Pendón con porta pendón Tipo Araña con medidas: 2 mts x 1 mts Lona 13 onzas, Full color.(2 Gestión del riesgo), (2 casa de justicia), (2 medio ambiente)	UNIDAD
56	Pendón institucional con medidas: 1,2 mt X 0,80 mt Lona 13 onzas, Full color, con Tubos.	UNIDAD
57	Pendón institucional con medidas: 1,50 mt X 0,90 mt Lona 13 onzas, Full color, con Tubos.	UNIDAD
58	Pendón institucional con medidas: 2 mt X 1 mt Lona 13 onzas, Full color, con Tubos.	UNIDAD
59	Rotulo de archivo de COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
60	Rotulo de archivo de COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO VEHICULO PUBLICO tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
61	Rotulo de archivo de COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO INDUSTRIA Y COMERCIO tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
62	Rotulo de multas de Policia, para la Oficina de Cobro Coativo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
63	Rotulo de ARCHIVO DE GESTION CONTRATACION, para la Oficina de Archivo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa. (Secretaria Juridica)	
64	Rotulo de ARCHIVO DE GESTION CONTROL JUDICIAL, para la Oficina de Archivo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa. (Secretaria Juridica)	
65	Rotulo de ARCHIVO DE GESTION, para la Oficina de Archivo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
66	Rotulo de CIRCULACION Y TRANSITO, para la Oficina de Cobro Coativo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS

67	Rotulo de ARCHIVO DE GESTION PARA PROCESOS, para la Oficina de Archivo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa. (3000 inspección segunda de policía) (1000 comisaria primera)	JUEGO DE 2 TAPAS
68	Rotulo de publicida exterior, para la Oficina de Cobro Coativo central tamaño: 33 cm de largo x 22 cm de ancho, en papel propalcote 320 gr, laminado, troquelado, color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
69	Rotulo HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, tamaño: 33cm de largo x 22cm de ancho, en cartulina color blanco, laminado, troquelado, impresas a 1 tinta, con segunda tapa, gramaje 320 gr.	JUEGO DE 2 TAPAS
70	Rótulos para procesos de la inspecciones de policía tamaño: 33cm de largo x 22cm de ancho, en papel propalcote laminado color blanco, impresas a 1 tinta, con segunda tapa.	JUEGO DE 2 TAPAS
71	Ruta de atención a víctimas de violencia - carteleras - 2 * 1 (pendon)	UNIDAD
72	Ruta de atención a víctimas de violencia Medidas 12 x 17,5 cm, papel Ecológico de 150 gr.	UNIDAD
73	Sello automático DE INGRESO PARA VENTANILLA UNICA TRANSITO	UNIDAD
74	Sello Automatico de Recibido de Correspondencia recibida inspección 3 4 cm de ancho x 7 cm de largo	UNIDAD
75	Sello Automatico numerador con logotipo Automatico	UNIDAD
76	Sello automático para certificación la SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.	UNIDAD
77	Sello automático RADICADOR PARA VENTANILLA UNICA TRANSITO	UNIDAD
78	Sello automático automatico cuadrado RADICADOR PARA VENTANILLA UNICA (Gestión del riesgo)	UNIDAD
79	Sello de caucho INSPECCIÓN DE LIBROS DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL con su respectiva almohadilla, medida de 9 cm de largo y 10 cm de ancho-Oficina participación ciudadana	UNIDAD
80	SELLOS AUTOMÁTICOS para el recibido de la correspondencia. (Desarrollo social)	UNIDAD
81	Señalización oficina en acrilico calibre 4, tamaño 32 X 18 cm con 4 dilatadores. Incluye instalación.	UNIDAD
82	Talonario formato Acta de visita de control-secretaria de Salud, tamaño oficio, original color blanco a una (1) tinta y 2 copias en papel químico. Impresos, perforados y cosidos, Licom X 50 formatos. Numeración a partir de 7301.	LICOM X 50 JUEGOS
83	Talonario formato comparendo–Oficina de Rentas Municipales, original color blanco y 3 copias en papel químico, tamaño: 20.5 cm de ancho x 27.3 cm de largo, consecutivo, Licom X 50 formatos, perforado y emblocado	LICOM X 50 JUEGOS
84	Talonario formato CONTROL DE VISITA, tamaño carta, Original y tres copias en papel químico-Oficina de Medio Ambiente, 1 X 1 Tinta, numerados Original y dos copias	LICOM X 50 JUEGOS
85	talonario formato de notificaciones tamaño carta original y copia control urbanistico - Planeacion-	LICOM X 50 JUEGOS
86	Talonario formato encuesta de satisfacion ENUMERADO x 100 hojas a color 14 x 21	LICOM X 50 JUEGOS
87	Talonario formato PQR TAMAÑO CARTA ORIGINAL Y COPIA x 100 hojas A COLOR	LICOM X 50 JUEGOS
88	Talonario formulario de licencia de inhumación DANE, tamaño 21,6 de ancho x 13,6 de largo, a una (1) tinta, original y 3 copias, papel químico. Impresos, perforado y emblocado. Licom X 50 formatos- Secretaria de Salud	LICOM X 50 JUEGOS
89	Talonario PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, en papel Ecológico de 90 gr, medidas: 20,5cm de largo x 13,5 de ancho. Talonario X 100.	LICOM X 50 JUEGOS
90	Talonario Visita de vigilancia y control de exposición a rabia (original y 2 copias papel químico), incluir consecutivo iniciando en 00001, tamaño carta, a 1 x 0 tinta	UNIDAD
91	Talonarios formato citación–Inspección primera, segunda y tercera de policia, tamaño carta, original original y 3 copias en papel químico, perforado y emblocado, Licom X 50 formatos.	LICOM X 50 JUEGOS
92	Talonarios formato conduce –Inspección segunda de policía, tamaño oficio original en color blanco y 3 copias en papel químico, impreso 2 X 0 tintas, perforado y emblocados, Licom X 50 formatos.	LICOM X 50 JUEGOS
93	Talonarios formato conminación – Inspección segunda de policía, tamaño carta, original en color blanco impreso, y dos copias rosada y azul, en papel químico, impreso, perforado y emblocado. Licom X 50 juegos.	LICOM X 50 JUEGOS
94	Talonarios formato denuncia–Inspección primera y segunda de policía, tamaño oficio , original y 3 copias en papel químico, impreso 2 X 0 tintas, perforado y emblocado, Licom X 50 formatos.	LICOM X 50 JUEGOS
95	Valla 2 X 1 mt lona 13 Onzas impreso a 4 X 0 tintas. Con estructura en aluminio. Incluye instalación.	UNIDAD
96	Vallas identificación predios del municipio 2 metros * 1,5 mts de alto	UNIDAD
97	Vallas identificación predios del municipio 2 metros * 1,5 mts de alto, incluye estructura en Aluminio, lona de 13 onzas, Full color, incluye instalación en predios urbanos y rurales.(Medio ambiente)	UNIDAD

98	Vinilo Adhesivo Autoridad Sanitaria Concepto Condicionado (amarillo) incluir logo alcaldía y secretaria de salud medidas- 5,4 de ancho x 5,2 cm de largo	UNIDAD
99	Vinilo Adhesivo Autoridad Sanitaria Concepto Desfavorable (rojo) incluir logo alcaldía y secretaria de salud medidas- 5,4 de ancho x 5,2 cm de largo	UNIDAD
100	Vinilo Adhesivo Autoridad Sanitaria Concepto favorable (verde) incluir logo alcaldía y secretaria de salud medidas- 5,4 de ancho x 5,2 cm de largo	UNIDAD
101	Vinilo Adhesivo impreso CERTIFICADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, full color, medidas: 24cm ancho x 11 de alto cm para la oficina de Rentas y Gestión Municipal.	UNIDAD
102	Vinilo Adhesivo impreso ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO para la oficina de Archivo Administrativo medidas: 20 cms de ancho por 23 cms de largo, color blanco, laminado, troquelado, impresas a 1 tinta, con segunda tapa	UNIDAD
103	Vinilo Adhesivo sobre poliestireno calibre 40 con dilatadores de lujo. Full color. Incluye instalación.	Mt²
104	VINILO MICROPERFORADO para diferentes dependencias de la Administración Municipal	Mt²
105	Volante en papel Ecológico de 150 gr, full color, tamaño media carta	UNIDAD
106	Volante sitios autorizados para disposición adecuada de RCD en papel Ecológico de 150 gr full color, impresión a una sola cara de, medidas: 22 x 15, - Oficina de Medio Ambiente	UNIDAD

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000,00)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

8.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Dicho análisis se encuentra contenido en el documento denominado estudio de precios y análisis del sector que obra en documento aparte al presente estudio previo.

8.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

El valor del contrato será desembolsado por el Municipio al Contratista de la siguiente manera: Se cancelará en actas parciales de avance suscritas entre el supervisor y el contratista, según facturación mensual acorde a los bienes e insumos suministrados, hasta finalizar el consumo o agotar el presupuesto, previo informe favorable sobre la ejecución del contrato presentado por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral donde se acredite el cumplimiento de la obligación, adjuntando el formato PILA los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

9 ASPECTOS PRESUPUESTALES

NUMERO Y FECHA DE CDP: 661 Fecha de Expedición: 07 de abril de 2025		
PRESUPUESTO	**RUBRO**	**VALOR**
RECURSOS PROPIOS	2.1.2.02.01.003.16.02.001	**$120.000.000,00**

10 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por tratarse de servicios con características técnicas uniformes, según lo establecido en el Artículo 2 Numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la SELECCIÓN ABREVIADA por SUBASTA INVERSA, dando aplicación a los establecido en el Título I Capítulo II del Decreto 1082 de 2015, sobre las disposiciones comunes para la Selección Abreviada para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

11 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

SUBASTA INVERSA

12 INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

SUMINISTRO DE BIENES

13 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

13.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
3. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Guardar reserva sobre los datos o información relacionados con el objeto contractual.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio.
10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
11. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactados.
12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio, ni del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MUNICIPIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

13.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones adquiridas.
2. El Contratista deberá diseñar las piezas publicitarias de carácter institucional, que requiera el Municipio de Cartago, para el suministro de los ítems contratados, para lo cual, el Contratista deberá asumir el costo de desplazamiento del personal y equipos necesarios para las mediciones, pruebas y demás actividades necesarias. El tiempo de entrega de los diseños de las piezas publicitarias de carácter institucional, será de cuatro (4) horas hábiles y el suministro de los productos, deberá realizarse dentro de los tres (3) días calendario siguientes, según las necesidades del Municipio de Cartago.
3. Garantizar la disponibilidad y hacer la entrega oportuna y completa de los elementos o suministros a que haya lugar y que hayan sido exigidos en los términos de condiciones.
4. Reemplazar sin costo adicional, la papelería impresa y material publicitario cuando éstos presenten defectos, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas.
5. Todos los formatos impresos de que trata la ficha técnica deben ser diseñados por el contratista, y entregar una muestra física que contenga todas las características de la ficha técnica, la cual será aprobada antes de la impresión final del formato, por lo tanto, el Municipio de Cartago no realizará ni entregará diseños al contratista, ya que este debe incluir en el precio ofertado los diseños correspondientes y la elaboración de muestras, en caso que el Municipio no las tenga.
6. En el caso de las Cartillas se debe incluir en el precio ofertado la recolección de la información, imágenes, diseño, corrección de estilo y machote impreso.
7. En el caso de productos que requieran instalación, el proponente debe incluir en el precio la instalación de los mismos y tener en cuenta que hay ventanas en segundo y tercer piso que deben instalarse cumpliendo todos los requisitos que exigen las normas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
9. Entregar los bienes, en el área de almacén, en la forma y términos acordados.
10. Serán a cargo del CONTRATISTA, los costos de movilización y transporte que se causen con motivo del traslado del suministro objeto del presente contrato, hasta el lugar de destino final indicado. Los riesgos y eventualidades que se llegaren a presentar relacionados con el transporte de los mismos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la entrega oportuna y en óptimas condiciones de los elementos objeto de la presente contratación. Coordinar el día de entrega con el supervisor del contrato.
11. Coordinar el día de entrega con el supervisor del contrato.
12. Mantener los precios durante la ejecución del contrato.
13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada por el contratista.

13.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y cuando se reciba a satisfacción por parte del supervisor designado.
2. Efectuar el control jurídico, financiero, económico, técnico, social y administrativo de la ejecución del contrato a través de un Supervisor.
3. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
4. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato cuando lo requiera.
5. Mantener el flujo de información sobre la marcha del Contrato

14 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá entregar los bienes señalados en el alcance del objeto del contrato, con las condiciones y especificaciones señaladas en la ficha técnica.

15 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución se contara a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción el acta de inicio hasta el 18 de diciembre del 2025.

15.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Cartago

16 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta el objeto, especificación y obligaciones a desarrollar el funcionario que haga las veces de DIRECTOR DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS, ejercerá las funciones como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

17 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Al proponente que oferte el menor precio, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

18 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

18.1 REQUISITOS HABILITANTES

18.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

18.1.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

18.1.1.1.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

D. Registro mercantil de la Cámara de Comercio donde ejerza su actividad, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite para la entrega de ofertas. En dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente proceso. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

E. Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario

18.1.1.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

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

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que deba contar con uno.

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

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

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

IV. La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más

V. Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MORORES – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario del Representante Legal

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

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la Sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado

de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre de este procedimiento de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la Sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

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

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

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

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

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

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

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

IX. Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROROS – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario del Representante Legal.

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

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

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

que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección o régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

NOTA: En el último evento indicado en el literal C, relacionado con las personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
  La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.
- Aportar el certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM expedido con un término máximo de 30 días calendario del Representante Legal

18.1.1.1.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incorporar información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá quedar definida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), de las personas naturales y/o jurídicas asociadas. Estos tendrán facultades suficientes para la representación sin limitaciones de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, suscribir y ejecutar el contrato, así como la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente del Proponente Plural, en caso de que se haya nombrado este último.

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

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

F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

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

18.1.1.2 CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.
Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales, jurídicas y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio expedido dentro de los (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

18.1.1.3 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS.
Deberá certificarse que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:
Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

Propuestas conjuntas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia, deberán acreditar este requisito o certificar las circunstancias que demuestren que no tiene obligaciones frente al sistema de Seguridad Social en Colombia. Cuando se presente certificación suscrita por Revisor Fiscal, deberá aportarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

NOTA: Para el cumplimiento del presente requisito los proponentes podrán descargar, diligenciar y adjuntar el FORMATO anexo por la plataforma de SECOP II para tal fin.

18.1.1.4 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.
Deberá allegarse copia legible, teniendo en cuenta que debe encontrarse actualizado al régimen tributario que le aplique y que tenga al menos una (1) de las siguientes actividades registrada:

Código	Descripción
1811	Actividades de impresión

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes

18.1.1.5 DOCUMENTOS SUSCRITOS POR CONTADOR O REVISOR FISCAL.
Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición)

18.1.1.6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
El proponente deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada el FORMATO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, del pliego de condiciones.

En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que con la suscripción por parte del representante legal del FORMATO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectúan esta declaración

18.1.1.7 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Debe estar firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el FORMATO adjunto.

18.1.1.8 DILIGENCIAR FORMATO - AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Debe estar firmado por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el FORMATO adjunto

18.1.1.9 DILIGENCIAR LOS FORMATOS DENOMINADOS -CERTIFICACIÓN APLICACIÓN NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERROR Y PACTO DE TRANSPARENCIA. Debe estar firmado por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el FORMATO adjunto

18.1.1.10 Garantía de Seriedad de la Oferta
De conformidad con el Articulo 2.2.1.2.4.2.18.[1] del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, que dispone la inclusión de criterios diferenciales en las condiciones o requisitos habilitantes para las Mipyme, con domicilio en el territorio nacional, el Municipio de Cartago adoptará un criterio de tratamiento diferencial en el presente proceso, en cuanto la cobertura de la garantía de seriedad de la oferta.

"***Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.*** *De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector,* ***las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación****, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos* ***establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.***"

Para Mipyme
El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor equivalente al 10% del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.

NOTA 1. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2. Si el proceso de contratación es limitado a Mipyme, se aplicará la excepción 14: Los procesos de contratación limitados a Mipyme, no están cubiertos por los acuerdos comerciales

Para los demás proponentes

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor equivalente al 15% del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia

18.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

18.1.2.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
El proponente deberá demostrar que cuenta con establecimiento de comercio, el cual, deberá encontrarse situado a una distancia máxima de 40 km al perímetro urbano del Municipio de Cartago. La existencia y matrícula del establecimiento de comercio, será verificado a través del certificado que para el efecto expida la Cámara de Comercio competente. La distancia entre el establecimiento de comercio y el perímetro urbano del Municipio de Cartago, será medida con los instrumentos satelitales que disponga algún sitio web como Google Earth o similares.

La exigencia de este requisito, se hace necesaria, teniendo en cuenta la inmediatez con la que el municipio de Cartago requiere la entrega e instalación de los ítems objeto de contratación. De igual forma, teniendo en cuenta las posibles devoluciones que se podrían llegar a efectuar por inconformidades en las medidas, diseños o colores de los muebles y su correspondiente garantía en un término igual o inferior a cinco (5) días.

18.1.2.2 ACEPTACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO.
Con el fin de que el proponente pueda ser evaluado, deberá aportar con su propuesta debidamente diligenciado y firmado el FORMATO, denominado en el presente Pliego, "CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA"

18.1.2.3 VEHÍCULO: deberá contar con vehículo de su propiedad con capacidad de carga mínima de 900 kg, para el transporte de los bienes, deberá presentar tarjeta de propiedad, SOAT y revisión técnico mecánica vigente

18.1.3 REQUISITO DE EXPERIENCIA GENERAL
No aplica

18.1.4 REQUISITO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA
El Proponente debe acreditar la experiencia específica requerida, con la celebración, ejecución y finalización de un (1) contrato realizado en los últimos dos (2) años, que reúna las siguientes condiciones:

1. Que su objeto haya consistido en el SUMINISTRO DE PAPELERÍA IMPRESA Y MATERIAL PUBLICITARIO.
2. Que al menos uno (1) de los contratos haya sido celebrado y ejecutado con una entidad territorial.
3. Que el valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, valores expresados en SMLMV.
4. Que cada uno de los contratos aportados, se encuentren inscritos y registrados en el RUP en los tres (3) códigos de clasificación UNSPSC establecidos, en el cuadro 1 de este estudio, correspondientes al proceso actual.

    - 14 11 15 00: PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
    - 82 12 15 00: IMPRESIÓN
    - 82 14 15 00: SERVICIOS DE DISEÑO ARTÍSTICO

Los contratos que el Proponente acredite como experiencia DEBEN IDENTIFICARSE Y SEÑALARSE CLARAMENTE en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

En caso de presentarse certificaciones por adición al contrato principal, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Cada persona que conforma el proponente plural, debe acreditar mínimo el treinta por ciento (30%) de la experiencia requerida en los numerales anteriores.

18.1.4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA
Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato – Experiencia. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

Si el Proponente no diligencia el Formato – Experiencia, la Entidad pedirá su subsanación. En caso de que el oferente no subsane se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos de mayor valor aportados. Con estos la Entidad verificará la acreditación de los requisitos de experiencia específica solicitados.

El Formato – Experiencia deberá aportarse diligenciado en formato Excel.

B. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato, por lo que no necesariamente coincide con la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación o acta final, salvo que de los documentos aportados se derive tal información.

18.1.4.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

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

A. La Entidad únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado.

B. Si el Proponente relaciona o anexa más contratos de los requeridos en el Formato - Experiencia, para efectos de evaluar la experiencia se tendrán en cuenta los contratos aportados de mayor valor.

C. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el veinte por ciento (20 %) de la experiencia solicitada.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

E. Cuando el contrato que se pretende adjuntar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el valor a considerar será el multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes que presentan la oferta.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una 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 de la Unión Temporal que ejecutaron el Contrato y que están participando en el presente Proceso de Contratación.

18.1.4.3 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los Contratos aportados la siguiente información mediante alguno, o algunos, de los documentos válidos para acreditar la experiencia:

A. Contratante.

B. Objeto del Contrato.

C. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del Contrato, a menos que de los documentos de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

D. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato: Esta fecha corresponde al momento de terminación de la ejecución del Contrato, por lo que no necesariamente coincide con la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

F. El porcentaje de participación del integrante del Contratista plural.

18.1.4.4 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, la experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
F. Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación o estar publicados en el SECOP.

18.1.5 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

18.1.5.1 CAPACIDAD FINANCIERA

Análisis del Comportamiento Financiero de las empresas del Sector

El análisis del comportamiento financiero permite identificar la capacidad financiera y organizacional que tienen los posibles oferentes para responder con las obligaciones del contrato, para realizar dicho proceso, se tomó una muestra de forma aleatoria de empresas del sector que ofertan los bienes, con el criterio de búsqueda según el/los códigos ciiu del presente proceso o códigos UNSPSC que se solicitarán para el proceso de selección (Cuadro 1) en el tercer nivel de clasificación (clase), y se consultó la información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes –RUP, de los proveedores identificados, con corte al 31 de diciembre de 2024 y con la cual se realizó el siguiente análisis

Cuadro 1: Mediana

CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA 31/12/2024								
	COMPAÑÍA	NIT	AÑO	LIQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	COBERTURA	ROE	ROA
1	DIGITAL PRINTING S.A.S.	802017243-7	2.024	6,71	0,38	20,43	0,03	0,01
3	SUFORMA SAS	816006411	2.024	4,59	0,34	16,40	0,19	0,12

4	DIVEGRAFICAS S.A.S.	811037658-8	2.024	2,35	0,38	9,20	0,22	0,14
5	ALIADOS DE COLOMBIA S A S	900354406 0	2.024	4,65	0,23	69,92	0,60	0,46
7	DISTRIBUIDORA DEL SUR PASTO SAS	901374484-4	2.024	23,31	0,29	90,98	0,62	0,44
8	FACTOR INK SAS	900951622-6	2.024	4,62	0,42	18,04	0,39	0,22
9	STRATEGY S.A.S	830053792-3	2.024	2,49	0,36	5,72	0,08	0,05
10	COMERCIALIZADORA COMSILA SAS	900889064-1	2.024	3,02	0,61	2,04	0,12	0,04
11	BIG MEDIA PUBLICIDAD SAS	900663951-9	2.024	2,52	0,36	419,53	0,23	0,14
12	SUMIGRAF SAS	814000638-1	2.024	28,99	0,03	INDETERMINADO	0,18	0,18
13	M&O DISTRIBUCIONES Y TECNOLOGIA S.A.S.	900968536-5	2.024	45,48	0,01	INDETERMINADO	0,53	0,52
14	MAGIN COMUNICACIONES S A S	830042365-4	2.024	4,15	0,42	36,95	0,34	0,19
MEDIANA			**2.024**	**4,61**	**0,36**	**19,24**	**0,23**	**0,16**

Cuadro 2: Media Podada

	COMPAÑÍA	NIT	AÑO	LIQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	COBERTURA	ROE	ROA
1	DIGITAL PRINTING S.A.S.	802017243-7	2.024	6,71	0,38	20,43	0,03	0,01
3	SUFORMA SAS	816006411	2.024	4,59	0,34	16,40	0,19	0,12
4	DIVEGRAFICAS S.A.S.	811037658-8	2.024	2,35	0,38	9,20	0,22	0,14
5	ALIADOS DE COLOMBIA S A S	900354406 0	2.024	4,65	0,23	69,92	0,60	0,46
7	DISTRIBUIDORA DEL SUR PASTO SAS	901374484-4	2.024	23,31	0,29	90,98	0,62	0,44
8	FACTOR INK SAS	900951622-6	2.024	4,62	0,42	18,04	0,39	0,22
9	STRATEGY S.A.S	830053792-3	2.024	2,49	0,36	5,72	0,08	0,05
10	COMERCIALIZADORA COMSILA SAS	900889064-1	2.024	3,02	0,61	2,04	0,12	0,04
11	BIG MEDIA PUBLICIDAD SAS	900663951-9	2.024	2,52	0,36	419,53	0,23	0,14
12	SUMIGRAF SAS	814000638-1	2.024	28,99	0,03	INDETERMINADO	0,18	0,18
13	M&O DISTRIBUCIONES Y TECNOLOGIA S.A.S.	900968536-5	2.024	45,48	0,01	INDETERMINADO	0,53	0,52
14	MAGIN COMUNICACIONES S A S	830042365-4	2.024	4,15	0,42	36,95	0,34	0,19
MEDIA PODADA			**2.024**	**8,51**	**0,32**	**33,46**	**0,29**	**0,20**

Análisis de los datos:

En el Cuadro 2, se utilizó la mediana como medida estadística para analizar los datos. La mediana representa el valor central de un conjunto de números, dividiendo así el conjunto en dos partes iguales: la mitad superior y la mitad inferior. Esta medida resulta útil para eliminar valores atípicos o datos muy dispersos que podrían afectar la muestra y, por consiguiente, los resultados obtenidos.

En el Cuadro 3, se utilizó la medida estadística de Media Podada o Acotada, que cumple una función similar a la mediana, pero de una manera más precisa. Al comparar los resultados obtenidos al aplicar ambas medidas estadísticas, se puede observar que los valores generados por la Media Podada o Acotada están más cercanos a la posición central de los datos analizados, lo que indica una menor dispersión.

El análisis arroja un comportamiento financiero muy positivo del sector, lo que indica que el sector es muy fuerte financieramente, no obstante, la entidad debe establecer indicadores que garanticen la libre concurrencia de oferentes, por tanto, se fijarán como indicadores para el proceso que se presente adelantar, los arrojados por la aplicación de la Media Podada, resultando ser los más exactos y flexibles, que garantizarán la pluralidad de oferentes:

CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. Estos están contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015.

Cuadro 4: INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

NOMBRE DEL INDICADOR	INIDCADOR
LIQUIDEZ	8,51
ENDEUDAMIENTO	0,32
COBERTURA DE INTERESES	33,46

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La Capacidad Organizacional, es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El decreto 1082 en el art. 2.2.1.1.1.5.3, definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente, teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

Cuadro 5: INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL INDICADOR	INIDCADOR
ROE	0,29
ROA	0,20

18.1.5.2 CALCULO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS:

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme al momento de presentar la oferta. En tal sentido, la evaluación de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia, se realizará de acuerdo con la información reportada en el RUP, según las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, razón por la cual, los oferentes que sí hayan adelantado de manera oportuna el trámite de renovación del RUP antes del quinto (5) día hábil del mes de abril 2025, el Municipio de Cartago, verificará las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia que se encuentre en firme al momento de presentar la oferta, tomándose la información financiera con corte a diciembre 31 de 2024 o el año fiscal que se refleje en el registro del Proponente y que esté vigente y en firme. Si la empresa es nueva, se tomará en cuenta el año fiscal registrado en el RUP que se encuentre en firme al momento de la presentación de la oferta. En caso de que el proponente no haya adelantado de manera oportuna el trámite de renovación del RUP antes del quinto (5) día hábil del mes de abril 2025, el Municipio de Cartago verificará las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia, sólo si la inscripción del RUP se encuentra en firme al momento de presentar la oferta.

El comité evaluador calculará los siguientes indicadores financieros y verificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

a) **Liquidez:** La liquidez representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. La liquidez de un activo es contrapuesta a la rentabilidad que ofrece el mismo, de manera que es probable que un activo muy líquido ofrezca una rentabilidad pequeña.

Liquidez = (Activo Corriente / Pasivo Corriente)

Deberá ser mayor o igual a ocho punto cincuenta y uno (8.51).

Toda vez que el proponente deberá estar en capacidad de pagar las obligaciones en que incurran en ejecución del contrato mientras se efectúa el proceso de facturación, revisión y pago de la misma, con este nivel de exigencia la ejecución del contrato no va a presentar riesgos de liquidez, o flujos de caja insuficientes durante el desarrollo del mismo.

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

b) Nivel de Endeudamiento: A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos, a mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad de que el contratista incumplía sus obligaciones.

Nivel de Endeudamiento: = Total pasivo / Patrimonio neto
Deberá ser menor o igual a cero puntos treinta y dos (0,32).

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

c) Razón de cobertura sobre intereses: Este indicador refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses
Deberá ser mayor o igual treinta y tres punto cuarenta y seis (33.46).

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Nota1: El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

Nota 2: El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0). Si el proponente no cuenta con obligaciones financieras, es imposible calcular la Razón de

Cobertura de Intereses, por lo anterior, de darse esta situación, el proponente resultará habilitado. Lo anterior se sustenta en que, para el cálculo del indicador, el denominador de la fórmula son los gastos financieros, al realizarse el cálculo con el denominador cero (0), el resultado será **INDETERMINADO.**

CAPITAL DE TRABAJO Para el presente Proceso de selección los proponentes acreditarán:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde:
CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
CTd = Capital de Trabajo demandado para el Proceso que presenta propuesta
El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

El capital de trabajo demandado para el Proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

$$CTd = 30\% \times (PO)$$

Donde:

CTd = Capital de trabajo demandado del Proceso al cual presenta propuesta

PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta propuesta.

Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde $\mathbf{n}$ es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).

d) ROE (Rentabilidad sobre patrimonio)

ROE=Utilidad Operacional/Patrimonio.

Para el presente proceso el ROE del proponente deberá ser mayor o igual a cero punto veintinueve (0.29).

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

e) ROA (Rentabilidad sobre activos)

ROA=Utilidad Operacional/Activo Total.

Para el presente proceso el ROA del proponente deberá ser mayor o igual a cero punto veinte (0.20).

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Nota: En todo caso, el ROE deberá ser mayor que el ROA del proponente.

18.1.6 OFERTA ECONOMICA:

Constituye el valor económico en pesos colombianos, sin decimales, que el oferente propone a la entidad, en la cual debe incluir todas las variables, índices o costos que incidan en el valor ofertado; y para su presentación debe realizarse en la plataforma del SECOP II, en el FORMATO ANEXO firmado, publicado con la presente invitación, en la fecha establecida en el Cronograma.

Debe indicar el precio POR ÍTEM, de los elementos que conforman el formato anexo de propuesta económica, y presentar el valor de su oferta, el cual es la SUMATORIA DE LOS PRECIOS DE LOS ÍTEMS.

Para la presentación de la oferta económica solamente se relacionarán los valores unitarios del ítem (s) descrito (s), puesto que el presupuesto funcionará como una bolsa global que se consumirá de acuerdo a los valores unitarios ofertados por la cantidad consumida.

El valor total (sumatoria de los precios unitarios), corresponderá al valor de su oferta y debe ser igual al digitado en la plataforma del SECOP II. Dicho valor no puede superar el 100% del valor del análisis del precio del proceso, ni los valores unitarios (indicados en el análisis del sector y estudio de mercado), que son publicados en los documentos del proceso. El incumplimiento a la condición anterior genera causal de RECHAZO.

El oferente deberá diligenciar el formato de cuadro de presupuesto y no podrá adicionar, modificar, suprimir o en todo caso, alterar la información en él requerida, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las ofertas; de lo contrario, generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Municipio lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

La comparación de las ofertas se realizará con relación al valor total por item, de conformidad con el FORMATO ANEXO. En todo caso, el valor total de la oferta no debe superar el valor del presupuesto oficial.

Las ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada en el pliego de condiciones, sus adendas y demás anexos.

La evaluación económica se hará teniendo en cuenta el valor que resulte de la corrección aritmética.

Cuando sea el caso, para la ejecución del contrato, las cantidades descritas en los ítems de la oferta económica, son un indicador de referencia de cantidades requeridas, en el entendido que serán objeto de ajuste en la ejecución del contrato, conforme a los criterios del supervisor, sin que ello implique modificación de los valores unitarios establecidos en la propuesta objeto de aceptación de oferta por parte de la entidad, y el todo caso, sin que se supere la totalidad del presupuesto oficial del contrato.

NOTA 1: Para el caso de la persona responsable de IVA, deberá discriminar el IVA en el formato establecido para la propuesta económica.

NOTA 2: Para el caso de la persona no responsable de IVA, no estará obligada a discriminarlo en el entendido que, al comprar los productos o servicios gravados, el valor del impuesto (IVA) hace parte de un mayor valor del bien.

NOTA 3: Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales.

NOTA 4: En caso de que para presentar la oferta económica se utilicen documentos anexos y exista alguna diferencia numérica entre éstos y el valor indicado en la plataforma del SECOP II, la Entidad Estatal tendrá en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto. En este sentido, verificada tal inconsistencia de valor, LA OFERTA SERÁ RECHAZADA

19. ANALISIS DE RIESGOS

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Que el contratista no suscriba el contrato en el término establecido	Retraso en el inicio de las actividades a contratar	1	3	2	Bajo	Municipio de Cartago	Revisar que el contratista cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para la celebración del contrato, y que este conforme con las clausulas establecidas en los estudios previos.	1	2	2	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde el proceso de planeación	Una vez se perfeccione y legalice el contrato	Que la Dependencia gestora de la contratación verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Durante la etapa pre-contractual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato	No se ejecuta el objeto contractual	3	3	4	Bajo	Municipio de Cartago	Supervisar la realización de las actividades, tomar acciones correctivas de terminar el contrato cuando se evidencie el incumplimiento	1	2	3	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde la legalización y perfeccionamiento del contrato	Terminación del contrato	Ejerciendo el control y vigilancia de la ejecución del objeto por intermedio del supervisor	Durante la ejecución del contrato hasta su terminación.
4	Especifica	Externo	Planeación	Regulatorio	La entidad contratada tenga dificultades jurídico, legal	Imposibilidad de ejecutar el contrato	2	4	8	Alto	Contratista	Al momento de evaluar verificar que cumpla con los factores de selección establecidos	1	2	4	Bajo	Si	Municipio de Cartago	Desde el proceso de planeación	Terminación y liquidación del proceso contractual	Informes de supervisión del proceso contractual	Durante todo el proceso contractual
5	Especifica	Externo	Ejecución	Financiero	Que el contratista presente parálisis de las actividades debido al no pago de salarios y la seguridad social	Imposibilidad de ejecutar el contrato	1	1	4	Bajo	Contratista	Control en la ejecución del contrato y exigir la constitución de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	si	Municipio de Cartago	Con la constitución de la póliza a favor del Municipio	Terminación y liquidación del proceso contractual y tres años mas	Con el acta de aprobación de la póliza y al momento de realizar el pago se verifique la planilla de seguridad	Durante el Proceso Contractual

6	Especifica	Externo	Ejecución	Financiero	Daños a terceros por responsabilidad civil	Daño imputable al	3	4	5	Medio	Contratista	Constituir póliza de responsabilidad civil extracontractual	1	3	4	Bajo	Si	Municipio de Catago	Con la constitución de la póliza a favor del	Terminación y liquidación del proceso	Con el acta de aprobación de la póliza y al momento	Durante el proceso contractual
7	Especifica	Externo	Ejecución	Operacional	Que producto de los acuerdos convencionales o tribunales de arbitramento en materia laboral el contratista deba realizar un incremento en el salario de los trabajadores que pone a disposición del Municipio.	Incremento de la carga de salarios y prestaciones	1	3	2	Medio	Contratista	Evitar la fijación convencional de nuevos salarios o prestaciones legales / extralegales	1	2	2	Bajo	Si	Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Terminación del contrato	Informes de supervisión del proceso contractual	Durante el Proceso Contractual
8	General	Externo	Ejecución	Financiero	Que el proponente se quede sin liquidez para ejecutar el contrato, pagar insumos, salarios y demás gastos ordinarios de la ejecución.	Grave afectación a la ejecución que puede incluso conducir a la	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	En el proceso de selección se establecerán unos estrictos indicadores financieros y de capacidad organizacional que garanticen que este riesgo sea improbable en su máxima expresión.	1	4	5	Riesgo Alto	Si	Municipio de Cartago	Desde la elaboración de los estudios previos	Cuando se adjudique el contrato, incluso en la ejecución es necesario hacerle seguimiento, no obstante haberse seleccionado un proponente	Desde el momento en que se realizan los estudios previos y el pliego	Durante todo el proceso de selección, e incluso en la propia ejecución del contrato

20. GARANTÍAS

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE CARTAGO, identificado con NIT 891.900.493-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes a suministrar</td><td>Un (1) año, contado a partir del recibo a satisfacción de los bienes adquiridos.</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en

los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

21. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Teniendo en cuenta que el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispone como requisito para la convocatoria limitada a Mipymes que "(e)*l valor del Proceso de Contratación* ***sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)****, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*" y que de conformidad con la liquidación realizada por MinComercio para los años 2024 y 2025, el umbral para limitar la convocatoria a Mipymes, es de **QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREITA Y OCHO MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($532.338.092,oo)**. En consecuencia, el presente proceso de selección, al no superar el umbral establecido, **SÍ** es susceptible de ser limitado a Mipymes.

22. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, M-MACPC-14**,** Los Municipios están obligados por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Estados Unidos, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala y EL Salvador), la Unión Europea.

"Nota 2 Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tendrán vigencia del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022. Nota 3: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad."

Acuerdo	País	Entidad Estatal INCLUIDA	UMBRAL	¿Valor del proceso de contratación superior al umbral del acuerdo comercial?	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
		Si/No		Si/No	Si/No	Si/No
Alianza del pacífico	Chile	SI	Bienes y Servicios $859.460.000 **COP**	NO	NO	NO
	Perú	SI	Bienes y Servicios $859.460.000 **COP**	NO	NO	NO
	México	N/A	N/A	N/A	NO	NO
Chile		SI	Bienes y Servicios $855.180.000 **COP**	NO	NO	NO
Corea			Bienes y Servicios $859.460.000 **COP**	NO		
Estados EALC		SI	Bienes Y Servicios $947.235.394 **COP**	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	Bienes y servicios $1.542.903.600 **COP** Servicios de construcción $21.712.185.600 **COP**	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	Bienes y servicios $1.542.903.600 **COP**	SI	NO	
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	No se establece Umbral	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	No se establece Umbral	SI	NO	SI
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Unión Europea	SI	Bienes y Servicios $938.656.236 **COP**	NO	NO	NO

De acuerdo con el anterior análisis, los países que pueden presentar ofertar para el presente proceso de contratación son: **El Salvador y Guatemala**.

23. DECRETO DE DELEGACION Nro. 321 del 29 de julio de 2020, y decretos modificatorios.

24. ANEXOS
Formato estudios de precios y análisis del sector.

JESUS YURIANI LOPEZ PINEDA
Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Digito: Daniela Morales Q-Profesional Universitario.
Revisión Técnica: Víctor Manuel Gaitán Bedoya- Jefe de Oficina de Recursos Físicos.
Revisión Jurídica: Gómez Urueña Abogados S.A.S. – contratista Secretaría Jurídica