ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

ADQUIRIR A TITULO DE COMPRAVENTA PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA

JULIO 2025

RECOMENDACIONES PREVIAS A LOS INTERESADOS

Es importante que los proponentes tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar rigurosamente el contenido de los términos de la presente invitación pública, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.
- Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Verifique que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados por la entidad en el presente proceso de selección.
- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con la propuesta y verifique que contengan la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, en el estudio previo, Invitación Pública, sus anexos y documentos adicionales publicados por la entidad en el SECOP II.

Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido por la entidad para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en la invitación electrónica se indiquen, así como en los anexos complementarios de la Invitación los cuales se imparten para la elaboración de las propuestas.
- Presente su propuesta, en la forma indicada por la entidad en el presente proceso de selección, exclusivamente a través de la plataforma del SECOP II. Tenga presente la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se recibirán propuestas físicas, ni radicadas fuera del término previsto, ni presentadas fuera de esta plataforma.
- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en la Invitación Pública electrónica.
- No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de la relacionado con el presente proceso antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la invitación.
- Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia, amparos y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido.
- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
- La presentación de la propuesta por parte del oferente evidencia que se estudiaron completamente las condiciones especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que ha conocido y aceptado que estos pliegos de condiciones y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por él y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebre.
- Los términos de la invitación pública deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto

general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los formatos que los acompañan, anexos, complementos y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.

- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en la invitación pública electrónica, estudio previo y anexo complementario al mismo, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.
- Será responsabilidad del proponente realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del proceso.
- La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Los documentos que no estén en idioma castellano deberán presentarse por los proponentes acompañados de una traducción simple a dicho idioma y con traducción oficial hasta el momento del vencimiento del plazo del traslado del informe de evaluación.
- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.
- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.
- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.
- Los interesados en el presente proceso de selección podrán consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II.

I. INTRODUCCIÓN.

En desarrollo de los señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar este contrato deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

El Municipio de Florida, a través de la Alcaldía Municipal, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, invita a la ciudadanía a participar en el proceso de contratación cuyo objeto corresponde a la **"ADQUIRIR A TITULO DE COMPRAVENTA PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA".**

AL MUNICIPIO DE FLORIDA, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios que determine la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, es necesario dar cumplimiento a dichas funciones asignadas por la Constitución y las leyes a las entidades territoriales y a sus representantes legales; esto en razón a ciertas actividades efectuadas por esta Administración, que están incluidas en los planes y programas del Municipio.

La Administración Municipal como ente territorial debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, "Son 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".

Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 315 numerales 1 y 3 establece como atribuciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

a. Necesidad a satisfacer

La Ley 136 del 2 de junio de 1994, rige para los municipios en la organización y el funcionamiento de los Municipios, el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativo del Estado, con autonomía fiscal y administrativa dentro de los límites que le señale la constitución y la Ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. En el art 366 de la Constitución Nacional se establece que "El bienestar general y el mejoramiento de la Calidad de vida de la población son finalidades sociales del estado". La Constitución Política de Colombia Artículo 1º "Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general". El CAM del Municipio de Florida Valle del Cauca, es la Entidad encargada de dirigir las acciones administrativas para asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, el cumplimiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los principios de transparencia, defensa de lo público, participación comunitaria y concurrencia en la inversión.

Son 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 del orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". (Artículo 2 C.N). Que el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, establece que: "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen racional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. (...] El Estado promoverá las condiciones para

que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados".

El municipio al ser el elemento fundamental de la organización política y administrativa del estado colombiano, en voces de lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política de 1991, le corresponde prestar los servicios públicos en el ámbito de su jurisdicción, ordenar el desarrollo urbano y ejecutar las obras que demande el desarrollo local, así mismo, en virtud del principio de colaboración recíproca entre las entidades del estado, debe desarrollar esas actividades que hacen parte de los fines del estado y que por su naturaleza se constituyen en obligaciones conjuntas de todas las entidades del estado.

Desde esta perspectiva le corresponde al Municipio de Florida Valle del Cauca, efectuar los procesos necesarios para el normal funcionamiento de la administración municipal y por ende la prestación de los servicios a la comunidad de una manera eficiente. Una de las actividades primordiales y necesarias para que esto suceda es brindarle a las diferentes dependencias y oficinas la papelería y materiales de oficina necesarios para el normal funcionamiento en el ejercicio de las funciones.

La Administración Municipal de Florida Valle del Cauca, buscando la eficiencia, calidad requerida y oportuna respuesta a los ciudadanos en cumplimiento de los programas, proyectos y objetivos misionales, se hace necesario suplir las exigencias de todas y cada una de las dependencias de la administración municipal con los insumos necesarios para cumplimiento de las funciones y actividades que a diario se realizan.

La Secretaría talento humano esta obligada a brindar para cada una de las dependencias que conforman la alcaldía Municipal los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las mismas, y por lo tanto le corresponde velar por que estas cuentes con los materiales adecuados en cuanto a papelería y materiales de oficina se refiere para su funcionamiento.

Así las cosas, para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la ALCALDIA Municipal de Florida Valle del Cauca, debe disponer de recursos necesarios y adelantar un proceso de contratación para garantizar el suministro de recursos físicos tales como papelería e implementos de oficina para que las diferentes áreas misionales y de apoyo cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en debida forma, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad.

Previo a la asignación de recursos, se estableció la necesidad de tener la papelería e implementos de oficina, con destino al objeto contractual, al servicio de la administración municipal para la vigencia 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere disponer de estos insumos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y oficinas, y por ende el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal. materiales que se sujetan a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones 2025.

b. Opciones que existen para resolver la necesidad.

Basado en lo anterior y a criterio de la normatividad existente y teniendo en cuenta que el Municipio no cuenta con suministro de papelería y materiales de oficina requeridas por lo cual se hace necesario la selección de una persona natural o jurídica que mediante el cumplimiento de los

requisitos normativos y la ley y que a bien acredite idoneidad y experiencia preste a cabalidad los servicios como operador del apoyo logístico.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

ALCALCE DEL OBJETO:

El presente contrato tiene por objeto **ADQUIRIR A TITULO DE COMPRAVENTA PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA, CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA.**

a) Clasificación de bienes y servicios UNSPSC

Los bienes y/o elementos que se pretenden obtener mediante el presente proceso se encuentran clasificados en mínimo dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto
14000000 materiales y Productos de Papel	14110000 productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111507Papel para impresora o fotocopiadora
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 suministros de oficina	44121500 suministros de correo	44121503 Sobres
31000000 Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 adhesivos y selladores	31201500 Cinta adhesiva	31201512 Cinta transparente
31000000 componentes y Suministros de Manufactura	31200000 adhesivos y selladores	31201500 Cinta adhesiva	31201503 Cinta de enmascarar
55000000 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	55120000 Etiquetado y accesorios	55121700 Señalización	55121719 Componentes de señalización
31000000 componentes y Suministros de Manufactura	31200000 adhesivos y selladores	31201600 Otros adhesivos y selladores	31201610 pegamentos
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44122000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122003 Carpetas
31000000 componentes y Suministros de Manufactura	31160000 Ferretería	31162400 Fijadores varios	31162404
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Suministros de oficina	44111500 Agendas y accesorios	44111515 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44000000 equipos de	44120000	44121700	44121701

Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 suministros de oficina	44121700 Instrumentos de escritura	44121706 Lápices de madera
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 suministros de oficina	44121700 Instrumentos de escritura	44121716 Resaltadores
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 suministros de oficina	44121700 Instrumentos de escritura	44121708 Marcadores
14000000 Materiales y Productos de Papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111530 Papel de notas autoadhesivas
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121800 Medios de corrección	44121804 Borradores
45000000 equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	45100000 Equipo de imprenta y publicación	45101500 Maquinaria y equipo de imprenta	45101508 Máquinas perforadoras
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121600 Suministros de escritorio	44121632 tijeras
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121600 suministros de escritorio	44121619 Tajalápices manuales
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Accesorios de oficina y escritorio	44111900 Tableros	44111914 Tabla de soporte para escribir
14000000 Materiales y Productos de Papel	14110000 Productos de papel	14111800 Papeles de uso comercial	14111813 Formatos o libros de correspondencia
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121600 suministros de escritorio	44121612 Cortadoras de papel o repuestos
46000000 Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Protección, Vigilancia y Seguridad	46150000 Protección del Orden Público	46151700 Equipo forense y accesorios y suministros	46151715 Equipo de huellas dactilares
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121600 suministros de escritorio	44121613 Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44122100 Suministros de sujeción	44122104 Clips para papel
44000000 equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44111900 Tableros	44111912 Borradores para tableros blancos
44000000 equipos de Oficina,	44120000 Suministros de oficina	44121600 Suministros de escritorio	44121615 Grapadoras

Accesorios y Suministros			
14000000 Materiales y Productos de Papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111519 Papeles cartulina
14000000 materiales y Productos de Papel	14120000 Papel para uso industrial	14121900 Papel prensa y de offset	14121901Papel periódico estándar
31000000 componentes y Suministros de Manufactura	31160000 Ferretería	31162000 Clavos	31162001 Chinches
25000000 Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes	25170000 Componentes y sistemas de transporte	25172600 Acabados y revestimientos exteriores para vehículos	25172608 Tableros
45000000Equipos y Suministros para Impresión, fotografía y Audiovisuales	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44101800 Máquinas calculadoras y accesorios	44101808 Calculadoras científicas

Presupuesto proceso

No.	DETALLE	UND. DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
1	LAPICERO NEGRO RETRACTIL, Medidas de lapicero: 14.5 x 1 cm CAJA, Peso: 88 gr, Tinta ultra suave.	**UND**	**502**	**$ 900**	**$ 451.800**
2	BORRADOR MIGA DE PAN	**UND**	**150**	**$ 791**	**$ 118.600**
3	CAJA ARCHIV # 12	**UND**	**110**	**$ 11.900**	**$ 1.309.000**
4	CARPETA DESACIFICADA DE CUATRO ALETAS BLANCA Material: Cartón Kraft desacidificado o libre de ácidos (carpeta desacificada) o madera natural (carpeta natural), Medidas: 23.7 x 35 cm, Tipo: Cuatro aletas, Base central: 22 cm de ancho y 35 cm de largo, Capacidad máxima de almacenamiento: 200 hojas	**UND**	**300**	**$ 2.600**	**$ 780.000**
5	FOLDER COLGANTE VARILLA MT	**UND**	**900**	**$ 2.050**	**$ 1.845.000**
6	CARTULINA LEGAJADORA X100	**UND**	**900**	**$ 777**	**$ 699.000**
7	ROLLO CINTA TELA VERDE	**UND**	**3**	**$ 56.700**	**$ 170.100**
8	CARTULINA LEGAJADORA X100	**UND**	**100**	**$ 29.900**	**$ 2.990.000**
9	CINTA EMPAQUE 48X100	**UND**	**150**	**$ 4.700**	**$ 705.000**
10	CINTA PULSERA 12X40	**UND**	**100**	**$ 1.500**	**$ 150.000**
11	PEGANTE LIQUIDO 225 GRS	**UND**	**100**	**$ 5.400**	**$ 540.000**
12	CORRECTOR LAPIZ	**UND**	**200**	**$ 1.400**	**$ 280.000**
13	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNDS, Capacidad de almacenamiento 280 hojas de 75 g Para perforaciones de 7 y 8 cm. No se oxidan, no manchan los documentos. Flexible de alta resistencia a la manipulación.Estable a temperatura y humedad. Empaque presentación bolsa por 20. Bolsa polietileno.	**UND**	**400**	**$ 3.700**	**$ 1.480.000**

14	LAPIZ N°2 EN MADERA Lápiz en madera. Borrador en goma no tóxico, Especificaciones, Las dimensiones del lápiz deben corresponder a las dimensiones descritas en la norma NTC 2334, Para la respectiva aprobación de prototipos, el proveedor deberá entregar certificado por parte del fabricante del cumplimiento de las condiciones de la norma NTC 2334.CAJA X 12 UND, Diseño: Cada lápiz deberá estar rotulado con el número grado o tipo y el nombre comercial o la marca, Lápiz No. 2 HB, de mínimo 17 cm de largo, mina negra mínimo 2 mm, con borrador mínimo de 5 mm, por fuera de la superficie que la sostiene con abrazadera metálica.	**UND**	**560**	**$ 3.700**	**$ 2.072.000**
15	MARCADOR PERM AZUL	**UND**	**200**	**$ 2.200**	**$ 440.000**
16	MARCADOR BORRABLE NEGRO	**UND**	**200**	**$ 3.000**	**$ 600.000**
17	MARCADOR PERM NEGRO	**UND**	**200**	**$ 2.200**	**$ 440.000**
18	RESALTADOR AMARI	**UND**	**200**	**$ 1.900**	**$ 380.000**
19	RESALTADOR FUCSI	**UND**	**200**	**$ 1.900**	**$ 380.000**
20	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA BLANCO POLAR 21.6X 27.9CM,85" X 11"75 G/m2 x500 hojas-20 LB 75GRS	**UND**	**660**	**$ 22.600**	**$ 14.916.000**
21	RESMA DE PAPEL OFICIO BLANCO POLAR 21.6X33CM,85"75 G/M2-20LB 75GRS	**UND**	**120**	**$ 33.200**	**$ 3.984.000**
22	PAPEL PERLADO OFC X100H BLAN	**UND**	**1**	**$ 162.000**	**$ 162.000**
23	GUIA PASTA ARG 105-5 CART PA.	**UND**	**50**	**$ 2.200**	**$ 110.000**
24	BISTURI REFORZADO GRANDE	**UND**	**100**	**$ 3.300**	**$ 330.000**
25	CINTA DE ENMASCARAR 24x40	**UND**	**80**	**$ 3.500**	**$ 280.000**
26	GANCHO PARA COSEDORA COBRIZADOLas grapas 23/8 son grapas de tamaño mediano que se utilizan comúnmente en la industria para fijar materiales más delgados, como telas, cartón y papel. X 5000 APROX	**UND**	**100**	**$ 4.300**	**$ 430.000**
27	CLIPS MARIPOSA MEDIANO MATERIA PRIMA ALAMBRE BAJO CARBONO Clip en forma de mariposa. Metálico con recubrimiento de cinc electrolítico.RESISTENCIA A LA TRACCIÓN, 80 – 85 kg/mm2, DUREZA VICKER, DIAMETRO DEL ALAMBRE (mm), 1.50 - 1.52, LONGITUD DEL CLIP (mm) 36 – 38, ANCHO DEL CLIP (mm) 37 - 39, Con capacidad para sujetar de 11 a 35 hojas de 75 g. Recubrimiento galvánico que proporciona una presentación y evita la oxidación	**UND**	**60**	**$ 24.000**	**$ 1.440.000**
28	CLIP METALICO ESTANDAR PEQUEÑO FABRICADO EN ACERO BAJO CARBONO, RESISTENCIA A LA TRACCIÓN 70 – 85 kg/mm^2, DUREZA VICKER, 230 – 260, DIAMETRO DEL ALAMBRE (mm) 0.80 - 0.81, LONGITUD DEL CLIP (mm), 31.5 - 32.5, ANCHO DEL CLIP (mm), 7.6 - 8.0, Para sujeción de hojas de papel, Alambre con un recubrimiento superficial galvanizado que le da buena presentación y evita la oxidación. CAJA POR 50 UNIDADES	**UND**	**61**	**$ 3.000**	**$ 183.000**
29	SACAGANCHOS Sacaganchos para grapa, Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	**UND**	**60**	**$ 9.000**	**$ 540.000**
30	MARCADOR PERM SHARPIE TANK NEG	**UND**	**80**	**$ 9.000**	**$ 720.000**
31	STICKS	**UND**	**41**	**$ 8.100**	**$ 332.100**

32	GRAPADORA Presión de trabajo óptima de 70-120 PSI para un rendimiento constante y fiable, Capacidad para clavos de hasta 2 pulgadas y grapas de hasta 1-1/2 pulgadas, Sistema de expulsión ajustable que permite una fijación precisa en una variedad de materiales y grosores, GRANDE	**UND**	**20**	**$ 30.000**	**$ 600.000**
					$ 39.857.600

Estos precios corresponden al estudio de mercado, base para las propuestas, las cuales no pueden ser superiores a dichos valores so pena del rechazo de la oferta.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

a. Análisis del Sector – Estudio de Mercado

Para efectos de la presente contratación y con el fin de determinar posibles oferentes, la entidad realizó un estudio para identificar los proveedores del bien en el mercado dentro del perímetro de la municipalidad, para lo cual logró identificar a varios proveedores en el mercado:

.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
GAL SUMINISTROS Y ALGO MAS S.A.S, Identificado con el Nit. 901017721-5
COMERCIALIZADORA DEL SUR OCCIDENTE COMERSUR representada legalmente por LUIS FERNANDO RESTREPO COLORADO identificada con el NIT 817.006.768-9
JOSE FERNANDO VELASCO identificado con la cedula de ciudadanía 10489450 propietario del establecimiento de comercio DISTRIBUIDORA KREATIVA identificada con el NIT 10489450-7

2.1. PRECIOS DEL MERCADO - COTIZACIONES

Para efectos de conocer y establecer el valor proyectado para la presenta contratación y, como punto de referencia, tendremos en cuenta lo siguiente:

Cotizaciones: la administración municipal solicitó TRES (3) COTIZACIONES a personas idóneas para ejecutar el objeto, las cuales están basadas en las mismas especificaciones exigidas para el desarrollo y ejecución de este, las cuales se adjuntan al presente estudio previo y de los cuales se tiene lo siguiente:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL COTIZANTE	VALOR
1	GAL SUMINISTROS Y ALGO MAS S.A.S, Identificado con el Nit. 901017721-5	$ 39.862.950
2	COMERCIALIZADORA DEL SUR OCCIDENTE COMERSUR representada legalmente por LUIS FERNANDO RESTREPO COLORADO identificada con el NIT 817.006.768-9	$ 37.448.550
3	JOSE FERNANDO VELASCO identificado con la cedula de ciudadanía 10489450 propietario del establecimiento de comercio DISTRIBUIDORA KREATIVA identificada con el NIT 10489450-7	$ 42.261.300

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la **TREINTA Y NUEVE MILLONES**

OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 39.857.600) M/CTE. Los cuales se determinan según el promedio de los precios ofertados por cada cotizante, por la cantidad de requerimientos técnicos solicitados.

b. Valor

El valor estimado del presente proceso contractual asciende a la suma **de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 39.857.600) M/CTE.,** incluyendo IVA e IMPUESTOS INCLUIDOS, es cual se considera suficiente para adquirir los bienes y servicios requeridos y que dicho valor contempla posibles variaciones de precios en el corto plazo, conforme a lo descrito en el análisis del mercado.

c. Rubro presupuestal

Con base en el anterior sondeo de mercado, el Municipio de Florida Valle cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 275 del 21 de marzo de 2025 expedida por la secretaria de Hacienda, Rubro: 2.3.2.02.02.006.02.1-1001 FUENTE: 1-1001 – ingresos de libre destinación NOMBRE: otros bienes transportables Por valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 44.000.000) M/CTE.**

d. Forma de Pago.

La Alcaldía Municipal de Florida Valle cancelará el valor total del contrato así: El valor del contrato resultante del presente proceso, se pagará al 100% una vez ejecutado el contrato previa presentación de las factura o cuenta de cobro debidamente radicada con sus respectivos soportes y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), acompañada de la certificación que expida el funcionario designado por la entidad para ejercer la supervisión del contrato. En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja), al recibo a satisfacción del servicio.

Para los pagos, el contratista deberá presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

NOTA: Corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

EL MUNICIPIO, no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones.

e. Descuentos.

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional de los precios pactados.
Con relación a la retención en la fuente por renta, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección correspondiente al presente proceso es la de mínima cuantía.

Se establece por parte de MUNICIPIO, los descuentos y demás impuestos que debe asumir el contratista:

- Estampilla Pro-Cultura 0.55 sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Deporte
- Estampilla Pro-Adulto Mayor 3% sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Hospital 1% sobre la orden de pago
- Rete-Ica 6x1000 sobre la orden de pago
- Rete Fuente 2% sobre la orden de pago
- IVA 50% del valor del IVA si es persona Jurídica
- Papelería $7.000,00.

V. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

a) PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de treinta (30) DÍAS contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización. Este plazo podrá ser prorrogado previo acuerdo que deberá constar por escrito y estará sujeto a los resultados de la evaluación que las partes que suscriben el contrato efectúen sobre la forma en que se haya desarrollado el mismo.

b) CRONOGRAMA / PLAN DE EJECUCIÓN

El cronograma o el plan de ejecucón de las actividades se elaborará en conjunto con el supervisor del contrato.

VI. FUNDAMENTO JURIDICO

En razón a la cuantía de la invitación, la entidad utilizará el procedimiento de selección de mínima cuantía, con fundamento en la ley 1474 de 2011, y las especificaciones contenidas en el decreto 1082 de 2015 por lo anterior el proponente que resulte favorecido con la carta de aceptación de su propuesta deberá cumplir los requisitos de orden legal establecidos en la ley 80 de 1993.

DECRETO 1082 DE 2015

Artículo 84. *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Artículo 85. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*
2. *La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*
3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
4. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
5. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
6. *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*
7. *(sic) En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*
8. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

VII. PRECIO ARTIFICIOSAMENTE BAJO.

Se procederá de conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que dice: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

VIII. CAPACIDAD DEL OFERENTE

a) Las calidades del oferente (idoneidad)

Se estima que el oferente, debe ser una persona natural o jurídica legalmente establecida o cualquier otra figura jurídica autorizada por la ley, la cual tenga relación directa con el objeto contractual y la experiencia probada para el desarrollo de la actividad comercial de acuerdo a la ficha técnica

b) Experiencia

Pueden participar en este proceso la persona natural o jurídica cualquier otra clase de figura legal aceptada por la ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes, cuyas actividades tengan relación directa con el objeto del contrato. Quien aspire ser adjudicatario del presente proceso de contratación, habrá de tener presente las condiciones con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en contratos similares al objeto del presente proceso contractual, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la celebración y ejecución de contratos similares al presente proceso contractual con Entidades Públicas o Privadas, cuya suma sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado, para lo cual el oferente deberá presentar como mínimo dos (2) certificaciones expedidas máximo con dos años anteriores a la fecha del presente proceso, la cual debe contener los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista.
- Descripción del objeto contratado
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Concepto favorable de la recepción de los servicios contratados.
- Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual.

La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono.

Nota 1: En Caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con el Municipio de Florida, no es obligatorio que anexe certificaciones, solamente con enunciarlas, la Entidad verificará su información. Según Decreto 0019 del 10 de enero del 2012 "Ley anti tramites".

Las certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva Entidad pública o privada.

El oferente No deberá estar incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución y en la Ley, especialmente en lo consagrado en la ley 80/93.

El oferente deberá adjuntar a su propuesta los siguientes documentos:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La carta de presentación de la oferta deberá ser presentada (cargada) en la plataforma Secop II firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal anexando todos los documentos que se exigen en la invitación pública.

Asimismo, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que suscribe la oferta, y hacer el ofrecimiento de celebrar el contrato propuesto, manifestando el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el MUNICIPIO, por ello cada proponente debe revisar muy detalladamente las declaraciones que debe contener la carta de Presentación de la propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

- **CONDICIONES GENERALES DE LAS PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

a) La propuesta debe redactarse en idioma castellano y debe ser presentada en la plataforma SECOP II. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo de este.
b) La propuesta, así como sus anexos deben estar firmados por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales o por el apoderado constituido para el efecto según el caso.
c) Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal, junto con el documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.
d) En la carta de la presentación de la propuesta (Anexo No. 1) y la valoración de la propuesta económica (Anexo N° 3), deben indicarse cada uno de los ítems relacionados en el anexo No. 2 (Ficha técnica), y los precios deben ser expresados en pesos colombianos, indicando el valor y porcentaje del IVA (si hay).
e) No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
f) La oferta se hará total y la adjudicación se hará en forma total.

g) Se deberá ofertar las cantidades sin sobrepasar el presupuesto total asignado para la totalidad de los ítems.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓ0 LEGAL: Si la propuesta la presenta una persona jurídica, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades de este.

En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección, por lo cual deberá contemplar actividades que permitan desarrollar el objeto a contratar. La sociedad ha sido constituida con anticipación a la fecha del cierre del presente proceso y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Esta regla se aplica para cada uno de los miembros del proponente plural.

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito con antelación a la de cierre del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente selección.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de ofertas y debe haber sido renovado de acuerdo con la fecha establecida en el Código de Comercio, so pena de ser rechazado por falta de cumplimiento de este requisito.

CEDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA JURIDICA: Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cedula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

PODER EN CASO DE QUE LA PROPUESTA SE PRESENTE POR MEDIO DE APODERADO, EL CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY: Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES. (ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007): El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo, deberá´ presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación

Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La proponente persona natural sin personal vinculado laboralmente deberá´ expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá´ presentar la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 4 Y 5): Para la presentación de ofertas de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural y deberá´ señalarse que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, su liquidación y un (1) años más.

Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE FLORIDA.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA: De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente como persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los proponentes en forma plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el

Boletín de responsables Fiscales. Para verificar tal situación, el MUNICIPIO, verificara en la página web de la Contraloría General de la Republica el respectivo Boletín.

En igual sentido, el proponente no debe tener antecedentes disciplinarios que los inhabiliten o que le impiden presentar propuesta o celebrar el contrato que se derive del presente proceso de selección, razón por la cual el MUNICIPIO verificara dichos antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente no se encuentre registrado en el sistema de información de la Procuraduría, la Entidad podrá solicitar al mismo la presentación del certificado de antecedentes disciplinarios.

Para el caso de proponentes personas naturales, EL MUNICIPIO verificara además de los antecedentes judiciales del proponente, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

REDAM: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

Este espacio está diseñado para que la ciudadanía en general conozca información de interés acerca del REDAM y cómo acceder a la Carpeta Ciudadana Digital, único medio de consulta y descarga del certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso.

Únicamente las entidades *Fuentes de Información* (Juzgados, Comisarías y Defensorías) y el Operador por solicitud de las *Fuentes de Información*, pueden Iniciar Sesión en el Sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, para inscribir, actualizar información o cancelar una obligación alimentaria, en virtud de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022.

Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO: Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.

El código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) para papelería, que se dedica al comercio al por menor de libros, periódicos y artículos de papelería, es el 4761. Este código se refiere a "Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados

COMPROMISO ANTICORRUPCION. (ANEXO 6): Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo que para tal efecto establece la invitación, en el cual manifieste su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actué en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPABILIDADES: Declaración de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

IX. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudios previos y posterior invitación pública y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir el objeto del contrato, en la hora y lugar indicados por la Oficina de Equidad de Género responsable del evento, ejecutando y entregando las actividades contratadas de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, y las especificaciones técnicas que hacen parte del presente proceso, con sujeción a los precios unitarios estipulados y dentro del plazo establecido.
2. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución de la obra, incluido los independientes que presten sus servicios para la ejecución de la obra.
3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. El contratista de obra será el encargado y único responsable de entregar las actividades en las condiciones contratadas.
5. Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el presente Contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
6. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
7. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA, cuando el bien y/o servicio contratado no éste excluido de tal gravamen por la Ley
8. Como parte de sus obligaciones, para mantener la indemnidad del Municipio de Florida, El Contratista constituirá y mantendrá vigente las garantías estipuladas en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ella se establecen para hacerla efectiva, llegado el caso.

9. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo por parte del Municipio, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, esta se lo comunicará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantenerla indemne, y se adelanten las negociaciones para llegar a un arreglo del conflicto.

10. Las demás obligaciones señaladas en el presente estudio previo, invitación pública, sus adendas.

11. El Contratista seleccionado, deberá garantizar, a todo costo, el desarrollo de este contenido temático acorde con los requerimientos técnicos, administrativos y normativos estipulados en el presente proceso. En todo caso, el contratista se compromete a cumplir con todos y cada uno de los requerimientos legales establecidos para la contratación del personal requerido, manteniendo indemne al Municipio de Florida cualquier tipo de demanda o reclamación que surjan al respecto.

12. El contratista seleccionado deberá contar con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades; estos deberán estar coordinados por una persona la cual estará encargada de realizar los vínculos con el supervisor del contrato y estar atento a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas del contratista incluyen:

1. Suministro de Prendas: Entregar oportunamente los elementos de vestuario y calzado conforme a las especificaciones técnicas y cantidades establecidas por cada dependencia del Municipio de Florida.
2. Personalización y Calidad: Garantizar que las prendas cumplan con los materiales, tallas y diseños acordados, incluyendo la personalización institucional cuando sea requerida.
3. Entrega por Funcionario: Organizar y realizar la entrega individualizada a cada funcionario beneficiario, dejando constancia de recibo a satisfacción.
4. Garantía: Responder por defectos de fabricación, talla o calidad, realizando los ajustes, cambios o reposiciones necesarios conforme a lo pactado contractualmente.
5. Muestras Previas: Presentar muestras de cada tipo de prenda o calzado para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, antes de iniciar la producción total.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual.

2) Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para la debida ejecución del Contrato.

3) Aportar los recursos financieros y efectuar los desembolsos conforme a los plazos pactados en el presente Contrato.

4) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del presente Contrato.

5) Designar el supervisor del Contrato, quien se encargará de efectuar la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo y financiero al desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas en el presente Contrato y, de acompañar el proceso, brindando la colaboración necesaria al CONTRATISTA para el buen desarrollo del mismo.

X. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Desarrollo social y comunitario o de quien el alcalde designe de acuerdo a los parámetros establecidos en el decreto 059 de 2017, por el cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para el Municipio de Florida Valle.

XI. GARANTÍAS

Una garantía de cumplimiento en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015 (Arts. 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.2.11) para amparar el cumplimiento de las obligaciones legales y las surgidas en el contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de la ejecución del contrato y liquidación de este y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

OFERENTES

Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Coberturas	Valor Asegurado	Vigencia
Seriedad de la Propuesta:	10% del valor total del presupuesto oficial	hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento

ADJUDICATARIO

Artículos 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015

Garantía de cumplimiento del contrato

Coberturas	Valor Asegurado	Vigencia
Cumplimiento:	20% del valor del Contrato	Durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	20% del valor del Contrato	Durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Nota: Tal garantía deberá constituirse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la elaboración de la carta de aceptación.

En caso de prórroga del contrato, el CONTRATISTA deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía. El CONTRATISTA se compromete a reponer las garantías aquí previstas, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros ocurridos, éstas se disminuyeren o agotaren. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la firma del acta. La aprobación de la garantía por parte de la entidad es un requisito previo para la ejecución del contrato.

La garantía debe contener la siguiente información:

BENEFICIARIO:	MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE
NIT:	**800100519-1**
DIRECCIÓN:	Edificio CAM-Plaza Principal-Florida Valle del Cauca
MUNICIPIO:	FLORIDA VALLE DEL CAUCA

XII. INDICACIÓN SI LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación **No** está sometido a uno o varios acuerdos comerciales.

GINA CASSO
SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO

_____
SAMMIR SHARIFS PAZ CASTAÑO
Jefe de la oficina asesora jurídica

Proyecto: Martha Isabel Perlaza Vidal*- Contratista – Oficina Jurídica Municipal*
Reviso: Gina caso/ secretaria de talento humano / componente técnico.
Aprobó: **SAMMIR SHARIFS PAZ CASTAÑO -** Jefe de la oficina asesora jurídica / componente Jurídico.

Copia. Archivo de gestión.