PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
Nº SG-SAS-007 -2025

"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, DERIVADOS DEL CARTÓN, ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA."

JULIO 2025

MONTERÍA- CÓRDOBA

INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato que tiene por objeto **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, DERIVADOS DEL CARTÓN, ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA."** en adelante el "Contrato".

Los documentos del Proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación No. **SG-SAS-007-2025.**

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación y de considerarlo procedente, formulen por escrito las recomendaciones que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional.

1.2. OBJETO E IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El Departamento de Córdoba, está interesado en contratar el **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, DERIVADOS DEL CARTÓN, ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA."**

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De Conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
821015	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(10) Publicidad	(15) Publicidad Impresa
821215	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(12) Servicios de reproducción	(15) Impresión
141115	(B) Materias primas	(14) Materiales y productos de papel	(11) Productos de papel	(15) Papel de Imprenta y papel de Escribir
441115	(E) Productos de uso final	(44) Equipos de oficina, accesorios y suministros	(11) Accesorios de oficina y escritorio	(15) Agendas y Accesorios

1.3 DENOMINACIÓN

Para efectos de la presente modalidad de selección, EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, se denominará "EL DEPARTAMENTO"

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

En atención a la cuantía del objeto a contratar, el contratista se seleccionará a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

El Contrato que se celebre estará sometidos a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, al Decreto 1082 de 2015 normas concordantes y vigentes sobre la materia, además de las estipulaciones consignadas en el presente Pliego de Condiciones. Lo que no esté particularmente regulado en este documento, se regirá por las normas civiles y comerciales colombianas vigentes, y las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será: **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO,** lo que primero ocurra, contados a partir de la iniciación de la ejecución a través de la plataforma tecnológica del SECOP II, una vez cumplidos los requisitos de legalización para la ejecución del contrato. En todo caso sin superar la vigencia 2025.

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN:

El Presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta por la suma de: **CIENTO CINCUENTA Y UN MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($151.000.000,00),** como monto agotable, incluido todos los costos y gastos directos e indirectos, todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter Departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Nota: El valor total de la oferta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial, ni tampoco el valor de los ítems individualmente pueden superar el valor presupuestado para cada uno de ellos.

El presente proceso está amparado por:

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

El presupuesto estimado para el cumplimiento del proyecto está amparado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

- CDP N°262 del 11 de abril de 2025 expedido por la dirección Financiera de presupuesto, con identificación presupuestal, Gastos – funcionamiento:

N°	CONCEPTO	VALOR
0301-2.01.02.02.01.002-20	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero. (Recursos propios -Libre destinación)	$3.000.000.00

0301-2.01.02.02.01.003-20	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) (Recursos propios -Libre destinación)	$133.000.000.00
0301-2.01.02.02.01.004-20	Productos metálicos y paquetes de software (Recursos propios -Libre destinación)	$15.000.000.00

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

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

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

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

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

1.8 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso de selección se encuentra en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

1.9 MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

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

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

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

1.10 PRONUNCIAMIENTO SOBRE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA.

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

1.14. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

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

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

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

traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

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

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

1.15 SUBASTA INVERSA - ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica es una puja dinámica efectuada mediante la plataforma electrónica SECOP II, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, se establece que la modalidad de selección es la de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SECOP II.

La oferta más favorable será la que ofrezca el menor precio a la entidad en el total de los ítems requeridos.

En consonancia y conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.5. Procedimiento para la subasta inversa del Decreto 1082 de 2015, para el desarrollo de audiencia de subasta inversa electrónica, se adelantará teniendo en cuenta la guía rápida para participar en una subasta en el SECOP II la cual puede ser consultada en el siguiente ink:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_proveedor.pdf

Durante la subasta, los lances efectuados deberán ser iguales o mayores al uno por ciento (1%) por debajo del precio total de la oferta más económica de los precios iniciales ofertados y así sucesivamente, se deberá tener en cuenta que la periodicidad para cada lance será a criterio de cada uno de los proponentes, el tiempo máximo de duración de la subasta será de sesenta (60) minutos.

Sólo los Proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la Entidad, pueden participar en la subasta. podrán ingresar a la subasta desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los Proveedores admitidos.

Nota: el valor total de la oferta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial, ni tampoco el valor de cada rubro, individualmente considerado, puede superar el valor presupuestado para cada uno de ellos.

NOTA ACLARATORIA 1: El Departamento, ha estructurado el presente proceso a monto agotable por precios unitarios.

De esta manera, se le aclara a los oferentes que se requerirá la sumatoria de los ítems en las propuestas iniciales de precios y en los lances de mejora a realizarse en la subasta, únicamente para efectos de verificación del margen mínimo de mejora de oferta y poder llevar a cabo el trámite de subasta.

Así las cosas, en ninguna circunstancia se determinará el valor del contrato por la sumatoria total de ítems, más sí será parte integral del contrato, los valores unitarios ofrecidos por el proponente ganador en su lance final. El valor de contrato a celebrar, teniendo en cuenta que es un monto agotable, será el determinado por la entidad.

1.16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará mediante resolución debidamente motivada, en relación con el ofrecimiento más favorable, de acuerdo con lo previsto para el presente proceso.

1.17. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

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

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

El Proponente favorecido deberá constituir la garantía única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 quedará a favor de EL DEPARTAMENTO, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

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

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

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

1.19. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

1.20. DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA.

Los documentos que forman parte de este proceso son:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Estudios previos.
3. Proyecto de pliego de condiciones.
4. Resolución de apertura del proceso de selección abreviada.
5. Pliegos de condiciones definitivos y sus adendas.
6. Acta de la audiencia de aclaraciones de pliegos cuando a ello hubiere lugar.
7. Respuestas a las observaciones a los interesados y oferentes.
8. Acta de cierre y apertura de las propuestas iníciales.
9. Propuestas iníciales de precios y requisitos habilitantes presentadas por los oferentes.
10. Informes de verificación de los requisitos habilitantes.
11. Acta de audiencia de subasta inversa.
12. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.

1.21. INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN.

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, se señala que, por la cuantía y el objeto de la presente contratación, se observará las obligaciones que en materia de tratados de libre comercio o acuerdos internacionales le apliquen. Por lo tanto, se procede a verificar cada uno de los tratados internacionales:

TABLA COBERTURA ACUERDOS COMERCIALES

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	SI
	Guatemala	SI	NO	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN		SI	SI	NO	SI

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad dará a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial que es aplicable al presente proceso de selección, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos.

1.22. INFORMACIÓN INEXACTA: La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada. La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

1.23 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Esta convocatoria es susceptible de ser limitada la participación de micro, pequeñas o medianas empresas colombianas con domicilio en el departamento de Córdoba con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El 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 para el caso: $ 532.338.092.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas con domicilio en el departamento de Córdoba durante el termino establecido por la entidad en el cronograma del proceso éste que no podrá exceder el día hábil anterior a la publicación del acto administrativo de apertura y tratándose de personas jurídicas, siempre que acrediten que su objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en la presente convocatoria.

Para la limitación del proceso la o las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

El interesado deberá diligenciar los formatos 7 a al 7c de la convocatoria. Por la cuantía de proceso, el proceso es susceptible de limitación de que trata del presente inciso.

CAPITULO II
DE LA PROPUESTA

2.1 SUJECIÓN DE LA PROPUESTA A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

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

2.2 CONOCIMIENTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

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

2.3 QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS

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

2.3.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

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

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

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

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

Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de EL DEPARTAMENTO. Los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán presentar separadamente toda la documentación requerida en estos pliegos de condiciones.

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

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

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

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

2.3.3 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código de General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes, así como en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

2.3.3.1 CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, "los *documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes."*

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los *cónsules harán constar que Existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)".*

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

2.3.3.2 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización, señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países dignatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En estos casos solo será exigible el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

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

2.3.3.3 INFORMACIÓN RESERVADA

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

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

2.3.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes con la formulación de su propuesta, de manera individual o como miembros de un consorcio o unión temporal, deben manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no están incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y las leyes, para participar en este proceso de selección, ni para celebrar contratos con "EL DEPARTAMENTO".

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

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

2.4 OFERTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso de selección.

2.5 COSTO DE LA PROPUESTA

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

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

3.1. OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, DERIVADOS DEL CARTÓN, ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA."

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR: El objeto contractual se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones que a continuación se describen:

N°	CODIGOS UNSPSC	ELEMENTOS	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS

1	82101501	Brandeo con vinilo esmerilado x metro cuadrado con instalación.	1	**GENERALIDADES:** Aplicación de vinilo esmerilado de alta calidad para personalización de vidrios y superficies lisas, con posibilidad de incluir logotipos, textos o diseños corporativos. Ideal para oficinas, locales comerciales y divisiones interiores que requieren privacidad con estilo. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Vinilo esmerilado. °Alta calidad para personación de vidrios. °Color cristal o blanco. °Medidas estándar: Unidad X metro cuadrado con instalación.
2	82101502	Señalizaciones en acrílico de 55 mm. tamaño 30x40 cm, e impresión en vinilo full color, tipo espejo, instalado con dilatadores	1	**GENERALIDADES:** Señalización elegante y duradera fabricada en acrílico de alta calidad con impresión en vinilo full color, adherido por la parte posterior (tipo espejo) para mayor durabilidad y acabado profesional. Ideal para oficinas, instituciones, locales comerciales y señalética corporativa. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Señalización elaborada en lámina de acrílico. °Calibres 55 mm. °Color cristal o blanca. °Impresión digital en vinilo adhesivo. °Medidas estándar 30x40 cms.
3	82101501	Brandeo en vinilo plastificado metro cuadrado con instalación.	1	**GENERALIDADES:** Aplicación de vinilo impreso full color con plastificado protector (mate o brillante), ideal para branding en paredes, vidrios, superficies lisas o mobiliario. Ofrece gran impacto

				visual y resistencia al desgaste, ideal para interiores y exteriores. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** ° Vinilo Full Color °Vinilo plastificado. °Metro cuadrado con Instalación.
4	82101500	pines en acero 430 brillante, calibre 22, fotograbado, pintura horneable, resina americana con estuche	1	**GENERALIDADES:** Pin metálico personalizado en acero inoxidable 430 brillante, ideal para reconocimiento institucional, branding corporativo o eventos especiales. Fabricado mediante técnica de fotograbado con pintura horneada y resina para acabado premium. Se entrega con estuche de presentación **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Material Acero Inoxidable. °Broche tipo mariposa. °Pintura Horneable. °Resina Americana.
5	82101505	Volantes informativos tamaño media carta (medidas 14x21, 5 cm). Material propalcote de 200 gramos. full color (tintas 4x0)	1	**GENERALIDADES:** Volante publicitario impreso a todo color en material propalcote de alta calidad, ideal para campañas informativas, promocionales o institucionales. Tamaño práctico, impresión profesional y excelente acabado visual. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** **Tamaño:** 14 x 21.5 cm (media carta). **Material:** Propalcote 200Gramos. **Impresión:** Full color - solo por un lado (4x0).

6	82101505	Volantes informativos tamaño media carta (medidas 14x21, 5 cm). Material propalcote de 200 gramos. tiro y retiro full color (tintas 4x4)	1	**GENERALIDADES:** Volante publicitario en formato media carta, impreso a full color por ambas caras (tiro y retiro), sobre papel propalcote de 200 gramos. Ideal para campañas promocionales, institucionales o informativas con contenido visual en ambas caras. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** **Tamaño:** 14 x 21.5 cm (media carta). **Material:** Propalcote 200gr. **Impresión:** Full color ambas caras (4x4).
7	82121505	Botones publicitarios de 5,5cm de diámetro tipo prendedor /alfiler de 55 mm	1	**GENERALIDADES:** Botón publicitario redondo tipo prendedor con alfiler metálico, ideal para campañas promocionales, eventos, actividades políticas o de concientización. Fabricado en materiales resistentes con impresión a full color de alta calidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Diámetro tipo prendedor / alfiler de 55 mm. °Calibres 55 mm. °Color cristal, blanca, azul o verde. °Medidas estándar 5,5X 5cms.
8	82101501	Lona banner de 13 oz. impresión digital full color. Para valla de 12 mt x 4 mt.	1	**GENERALIDADES:** Lona publicitaria de alta resistencia, ideal para vallas publicitarias exteriores o eventos. Impresión digital a full color que garantiza una excelente visibilidad y durabilidad en condiciones climáticas extremas. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital full color, °Incluye estructura metálica

				°13 Onzas. °Color Blanco. °Medidas estándar 12 mtrs X 4 mtrs.
9	82101501	Lona banner de 13 oz. impresión digital full color. Para valla de 5x2 mt.	1	**GENERALIDADES:** Lona publicitaria resistente y duradera, ideal para vallas exteriores. Fabricada en material de 13 oz, incluye estructura metálica con impresión digital full color para garantizar una visibilidad óptima y durabilidad frente a condiciones climáticas adversas. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital full color, °13 Onzas. °Color Blanco. °Medidas estándar 5 mtrs X 2 mtrs.
10	60101608	Certificados, en papel opalina, tamaño carta, marcados, tinta 4x0.	1	**GENERALIDADES:** Certificados impresos sobre papel opalina de alta calidad, ideal para entrega en eventos, reconocimientos o como parte de un protocolo institucional. La impresión se realiza con tinta 4x0, proporcionando una excelente calidad en el texto e imágenes, y un acabado profesional. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital full color, tinta 4X0. °Tamaño: Carta 90 gr. °Color Blanco.
11	82101505	Folleto, tamaño noveno (medidas 23x33 cm) en propalcote de 115 g con barnizado total	1	**GENERALIDADES:** Folleto informativo o publicitario de alta calidad, impreso en papel propalcote con barnizado total en ambas caras para un acabado más brillante y duradero. Ideal para

		ambas caras		promociones, catálogos, y material publicitario de impacto. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel Propalcote de 115g. °Barnizado total ambas caras. °Color Blanco y mixto.
12	82101501	Pasacalles en lona banner de 13 oz, impresión digital full color de medida 6 x 1 mt.	1	**GENERALIDADES:** Pasacalles publicitarios de alta calidad, fabricado en lona de 13 oz con impresión digital full color. Ideal para eventos, promociones, o anuncios al aire libre. Resistente a las condiciones climáticas, con alta visibilidad y durabilidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital. °Full color. °Medidas: 6X1 mtrs.
13	82101503	Cartillas a color de 10 hojas internas, papel propalcote 115g, portada en propalcote de 150 g. tamaño media carta cerrado (tamaño 14x21,5 cm)	1	**GENERALIDADES:** Cartilla a color con 10 hojas internas, ideal para catálogos, manuales informativos, reportes, o folletos detallados. La portada impresa en Propalcote de 150 g le otorga resistencia y acabado premium, mientras que las hojas internas, impresas en Propalcote de 115 g, garantizan una calidad superior y durabilidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Tamaño carta cerrado (14x21,5 cm) °Color blanco . °10 hojas internas 115g.

				°Portada en propalcote de 150g.
14	82101501	Rompe tráfico en mdf de 150x70 cm con impresión digital full color. Aviso exterior doble cara en madera estilo vintage, caballete rompe tráfico exterior.	1	**GENERALIDADES:** Rompe tráfico en MDF de alta calidad con impresión digital full color, ideal para su uso como aviso exterior en caballete, ofreciendo visibilidad y atractivo en entornos exteriores. Con un estilo vintage, este aviso es perfecto para promociones, publicidad en eventos, y negocios. La estructura incluye un caballete que facilita su instalación y movilidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Mdf 150X70cm. °Digital full color. °Aviso exteriores doble cara en madera estilo vintage. °Caballete rompe tráfico exterior.
15	82101505	Plegables con 6 caras, tamaño carta (21,5 x 28 cm) en propalibro de 150 g, tinta 4x4 (a color)	1	**GENERALIDADES:** Plegable publicitario o informativo de 6 caras, impreso a todo color en papel Propalibro de 150 g. Ideal para distribuir información detallada de productos, servicios o promociones. Su tamaño carta (21,5 x 28 cm) es conveniente para ser manejado con facilidad y presentar un diseño atractivo y práctico. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °1000 plegables 4X4 Full color. °Papel Propalcote de 150G. °Tres cuerpos - 6 caras impresas. Tamaño: carta (21,5X28 cm).
16		Pergaminos tamaño 1/9 (23x33 cm), 1/4	1	**GENERALIDADES:** Pergaminos de alta calidad elaborados en papel pergamino,

	60101606	(35x50 cm), carta (21,5x28 cm) y oficio (21,5x33 cm) elaborados en papel pergamino impresión full color y b/n		ideales para invitaciones, diplomas, certificados, anuncios formales o material de presentación. Están disponibles en diversos tamaños y ofrecen la opción de impresión tanto a color como en blanco y negro, según la preferencia del cliente. Su elegante textura y acabados hacen de estos pergaminos una opción ideal para documentos especiales. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel Pergamino. °Impresión Full Color. °Tamaño 1/9 (23X33cm), 1/4 (35X50). Carta (21,5x28 cm) y oficio (21,5x33 cm).
17	14111605	Tarjetas de invitación a color en propalmate de 240 gr. impresión 4x0, tamaño 12x17,5 cm, con sobres lord	1	**GENERALIDADES:** Tarjetas de invitación personalizadas a color, impresas en papel Propalmate de 240 g, ideales para eventos como bodas, cumpleaños, fiestas, y eventos corporativos. Se incluyen sobres Lord, que complementan la elegancia y sofisticación de la tarjeta. El tamaño de las tarjetas es 12 x 17,5 cm, lo que las hace cómodas para enviar por correo y atractivas en su presentación. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Invitación a color. °Papel Propalmate de 240g. °Impresión 4X0. °Tamaño: 12x17,5 cm, con sobres lord.
18	82101503	Gacetas elaboradas en propalibro con portada a color, interior 80 páginas, tinta negra, tipo revista, tamaño	1	**GENERALIDADES:** Gacetas informativas o de contenido, elaboradas en Propalibro, con una portada a todo color y 80 páginas interiores en tinta negra. Estas gacetas son ideales para reportes, catálogos, revistas corporativas,

		25x33 cm cerrada.		boletines informativos, y publicaciones periódicas. Su tamaño de 25 x 33 cm cerrado las hace lo suficientemente grandes para contenido detallado, pero también cómodas para ser manejadas y distribuidas. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Gaceta elaborada en papel propalibro. °Con portada a full color. °Interior en 80 páginas. °Tinta negra, tipo revista. °Tamaño 25x33 cm cerrada.
19	82101502	Metro de micro perforado de 140 gramos, con impresión digital full color e instalación.	1	**GENERALIDADES:** El microperforado de 140 gramos es un material de alta calidad que permite una excelente visibilidad tanto de día como de noche, ideal para aplicaciones en ventanas, vehículos, y otros espacios publicitarios. La impresión digital full color garantiza una reproducción precisa y vibrante de colores, y la instalación profesional asegura un acabado perfecto. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Microperforado de 140g. °Impresión digital full color. °Con instalación.
20	60101604	Porta reconocimientos en cuerina y hebillas doradas en las esquinas. Tamaño carta cerrada. (29x22,5 cm)	1	**GENERALIDADES:** El Porta Reconocimientos en Cuerina es una elegante carpeta o portafolio diseñado para guardar diplomas, certificados o reconocimientos. Está hecho de cuerina de alta calidad, con hebillas doradas en las esquinas para un toque sofisticado. Ideal para eventos especiales, ceremonias o presentaciones corporativas. Su tamaño carta (29 x 22,5 cm) lo hace adecuado para documentos de tamaño estándar.

				REQUISITOS ESPECIFICOS: °Hebillas doradas en las esquinas. °Tamaño carta cerrada. (29x22,5 cm). Color: sintético.
21	60101604	Porta reconocimientos en cuerina y hebillas doradas en las esquinas. Tamaño oficio cerrada. (35x25 cm)	1	**GENERALIDADES:** Este Porta Reconocimientos en Cuerina está diseñado para guardar diplomas, certificados, reconocimientos y documentos especiales. Con hebillas doradas en las esquinas, ofrece una apariencia sofisticada y profesional. Su tamaño oficio (35 x 25 cm cerrado) es perfecto para documentos de tamaño estándar o tamaño oficio, asegurando un ajuste perfecto para los documentos más grandes. Ideal para ceremonias, premiaciones y presentaciones corporativas. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Hebillas doradas en las esquinas. °Tamaño oficio cerrada. (35x25 cm). Color: sintético.
22	82101503	Impresión de revistas tamaño carta cerrada (21,5 x 28 cm) en propalcote de 150 gramos, 40 páginas internas y portada y contraportada 200 gr full color todo.	1	**GENERALIDADES:** La revista tamaño carta es ideal para publicaciones periódicas, catálogos, boletines informativos o revistas corporativas. Impresa en **Propalcote de 150 g** para las páginas internas y **200 g** para la portada y contraportada, todo a color, garantiza una alta calidad de impresión, con un acabado profesional, elegante y duradero. La impresión full color asegura que los gráficos, fotografías y textos se vean vibrantes y nítidos. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °En papel Propalcote de 150 g.

				°40 páginas internas y portadas, contraportada de 200 gr. °Full color.
23	82101505	Abanicos troquelados y plastificados en cartón malule, tamaño carta (20,5x26, 5 cm) impresión tinta 4x4. (A color ambas caras), plastificado.	1	**GENERALIDADES:** Los abanicos troquelados están elaborados en cartón malule de alta resistencia, con una impresión a color de ambas caras y plastificados para mayor durabilidad. Son ideales para promociones, eventos, campañas publicitarias o como accesorios decorativos. El tamaño carta (20,5 x 26,5 cm) asegura una gran visibilidad para el diseño y la impresión, mientras que el troquelado les da una forma atractiva que facilita su uso como abanico. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Cartón plastificado en malule. °Impresión en tinta 4X4. °Ful color ambas caras. °Tamaño carta (20,5x26, 5 cm).
24	53102516	Estampado en sublimación dtf para gorra, a 4 tintas (incluye suministro de gorra).	1	**GENERALIDADES:** El estampado en sublimación DTF (Direct to Film) es un proceso de impresión que permite transferir diseños de alta calidad a gorras, ofreciendo colores vibrantes y detalles precisos. Este servicio incluye el suministro de la gorra y el estampado a 4 tintas (CMYK), ideal para personalizar gorras con logotipos, textos y gráficos complejo. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Suministro de Gorras, color negras, medidas (57-60cm). °A 4 tíntas. °Diseños de colores neónes y brillantes.
25		Paletas publicitarias a todo color, tamaño 30x30 cm	1	**GENERALIDADES:** Las paletas publicitarias son una excelente opción para promocionar

	82101503	en polietileno con vinilo plastificado.		productos, servicios o eventos de manera llamativa. Están hechas de polietileno resistente, con vinilo plastificado para una mayor durabilidad y protección. La impresión es a todo color, lo que permite una amplia gama de diseños, desde logotipos hasta gráficos complejos. Son perfectas para eventos al aire libre, ferias, y campañas publicitarias de gran visibilidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel políetileno con vinilo plastificado. °A todo color. °Tamaño 30x30 cm.
26	82101800	Pines en acrílico, tamaño 3 cm, con corte laser.	1	**GENERALIDADES:** Los pines en acrílico son una excelente opción para promociones, eventos corporativos, campañas publicitarias o como artículos personalizados. Están elaborados en acrílico de alta calidad, con un corte láser preciso que asegura una forma impecable y un acabado perfecto. Con un tamaño compacto de 3 cm, estos pines son ligeros y fáciles de usar, ideales para llevar en mochilas, chaquetas, gorras o cualquier otro accesorio. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Con corte Laser. °A todo color y brillantes. °Tamaño 3 cm. °Con clip para sostenerse.
27	82101501	Mini valla, estructura en mdf de 5 mm, impresión digital full color en vinilo adhesivo de 40 gr, instalación ambos lados, tamaño 160x130	1	**GENERALIDADES:** La mini valla es una opción efectiva para la publicidad exterior o interior, diseñada con una estructura en MDF de 5 mm de grosor y con impresión digital a full color sobre vinilo adhesivo. El vinilo adhesivo es de 40 gramos, lo que lo hace resistente

		cm.		pero ligero, ideal para exhibir en diversos tipos de superficies. Este producto incluye instalación en ambos lados para mayor visibilidad, siendo una excelente opción para captar la atención en espacios de tráfico intenso. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital. °A todo color. °Papel adhesivo de 40 gr. °Instalación ambos lados °Estructura en mdf. °Tamaño: 160x130 cm.
28	52101501	Backing publicitario, impresión digital full color en lona banner de 13 oz, estructura fabricada en aluminio anodizado natural, con nodos de abs para mayor resistencia y desempeño. La publicidad impresa se une a la estructura por medio de velcros, tamaño 2x2 metros.	1	**GENERALIDADES:** El backing publicitario es una solución ideal para la exhibición de publicidad exterior, diseñada para ser resistente y duradera. Su estructura en aluminio anodizado natural es ligera pero robusta, y los nodos de ABS proporcionan un refuerzo adicional para asegurar la estabilidad. La impresión digital full color en lona banner de 13 oz garantiza colores vibrantes y alta visibilidad, mientras que el sistema de unión con velcro permite una instalación rápida y sencilla, facilitando también el cambio de la publicidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital. °A full color . °Material lona banner de 13 Oz. °Medidas: 2X2 mts. °Estructura en aluminio anodizado natural. °Ajustado con velcro, color negro.

29	52101501	Backing publicitario, impresión digital full color en lona banner de 13 oz, estructura fabricada en aluminio anodizado natural, con nodos de abs para mayor resistencia y desempeño. La publicidad impresa se une a la estructura por medio de velcros, tamaño 4x2 metros.	1	**GENERALIDADES:** El backing publicitario es una solución publicitaria exterior robusta y eficiente, diseñada para ofrecer alta visibilidad y resistencia. Con una estructura fabricada en aluminio anodizado natural y nodos de ABS, este producto garantiza un desempeño superior frente a condiciones climáticas adversas. La impresión digital full color en lona banner de 13 oz asegura colores vibrantes y de alta calidad. Además, el sistema de unión mediante velcro facilita una instalación rápida y un cambio sencillo de la publicidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital. °A full color. °Material lona banner de 13 Oz. °Medidas: 4X2 mts. °Estructura en aluminio anodizado natural. °Ajustado con velcro, color negro
30	55121715	Bandera tipo escritorio, soporte hasta 70 cm, bandera en tela satín de 50x35 cm	1	**GENERALIDADES:** La bandera tipo escritorio es una opción ideal para promover tu marca, evento o mensaje en espacios pequeños, como escritorios, mesas de recepción o salas de espera. Esta bandera está fabricada en tela satín de alta calidad, con un tamaño de 50x35 cm, proporcionando un acabado elegante y profesional. Viene con un soporte que permite exhibirla hasta una altura de 70 cm, dándole estabilidad y visibilidad. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Soporte de 70cm. °Tela en satín. °Colores: azul, verde y blanco (referencia bandera del Departamento de Córdoba).

				°Medidas: 50X35mts.
31	55121715	Bandera tipo auditorio, soporte hasta 2 mt, bandera en tela satín de 150x100 cm	1	**GENERALIDADES:** La bandera tipo auditorio es una solución perfecta para exhibir tu logo, mensaje o marca en eventos de gran visibilidad, como conferencias, congresos, o exposiciones. Con una bandera de tela satín de 150x100 cm de alta calidad y un soporte ajustable hasta 2 metros, esta bandera tiene un diseño elegante y profesional, garantizando que tu mensaje sea visto de manera destacada en ambientes más grandes. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Soporte de 2 mts. °Tela en satín. °Colores: azul, verde y blanco (referencia bandera del Departamento de Córdoba). °Medidas: 150x100 mts.
32	24121502	Bolsa ecológica kambrel 80 gramos, termosellada, con manija troquelada, medidas 37,5 x 40 cm. con impresión.	1	**GENERALIDADES:** La bolsa ecológica kambrel es una alternativa sustentable ideal para uso promocional y comercial. Fabricada en kambrel de 80 gramos, esta bolsa es termosellada para garantizar una mayor resistencia y durabilidad. Cuenta con una manija troquelada que facilita su manejo y transporte. Con medidas de 37,5 x 40 cm, es lo suficientemente espaciosa para ser utilizada en tiendas, ferias, eventos, y más. Además, la bolsa se puede personalizar con impresión para agregar tu logotipo, mensaje o diseño. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Termosellada con manija troquelada.

				°Material plastico. °Colores: azul, verde y blanco. °Medidas:37,5 x 40 cm.
33	53102505	Sombrillas poliéster, mango en espuma y doble herraje metálico con fibra de vidrio, medidas 29", cobertura: 127 cm, técnica de marca: screen	1	**GENERALIDADES:** Las sombrillas de poliéster son una opción ideal para promocionar tu marca o protegerte del sol en eventos al aire libre. Están fabricadas con poliéster resistente, y su mango en espuma ofrece un agarre cómodo. El doble herraje metálico con fibra de vidrio asegura la estabilidad y durabilidad de la sombrilla, incluso en condiciones de viento. Con medidas de 29" (127 cm de cobertura), estas sombrillas proporcionan una excelente sombra. La técnica de marca es screen (serigrafía), perfecta para personalizar tu sombrilla con logos, eslóganes o diseños. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Mango en espuma y doble herraje metálico. °Fibra de vidrios. °Colores: azul y rojo. °Impresión en Screen.
34	52152103	Mugs cerámico, 11 onzas, medidas: 8 cm diámetro x 9,5 cm alto. Técnica de marca: sublimación, impresión full color digital.	1	**GENERALIDADES:** El mug cerámico de 11 onzas es una opción perfecta para promociones, regalos corporativos o para personalizar con diseños únicos. Con impresión full color digital mediante sublimación, este mug asegura una calidad de imagen vibrante y duradera. Sus medidas de 8 cm de diámetro x 9,5 cm de alto lo hacen adecuado para un uso cómodo, tanto en oficinas como en el hogar. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Tamaño: 11 oz. °Impresión en Sublimación full color. °Color: Blanco, imagen vibrante y

				duradera. °Medidas: 8 cm diámetro x 9,5 cm alto.
35	44121401	Bolígrafos, sublimados con impresión digital a full color.	1	**GENERALIDADES:** Los bolígrafos sublimados son una opción excelente para promoción, eventos corporativos o regalos personalizados. Con impresión digital a full color, garantizan una calidad de imagen nítida y duradera. Su técnica de sublimación asegura que el diseño se adhiera de manera perfecta al bolígrafo, resistiendo el desgaste y la fricción, haciendo que tu logotipo o mensaje permanezca intacto a lo largo del tiempo. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Trazo fino. °Material plástico subliminado. °Color: Blanco, impresión digital. °Medidas: Punta 0,7, altura: 16 cm, peso: 120g.
36	49101702	Trofeos en bronce, tamaño 20 cm de alto con base en madera, placa de grabado personalizada.	1	**GENERALIDADES:** Los trofeos en bronce son una opción elegante y duradera para premiaciones, eventos corporativos, concursos y reconocimientos especiales. Estos trofeos cuentan con una base en madera de alta calidad que les proporciona un toque sofisticado, mientras que la placa de grabado personalizada permite agregar un mensaje o logotipo para hacerlo aún más único y significativo. Con 20 cm de altura, es el tamaño ideal para otorgar un premio destacando a los ganadores. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Material: Bronce °Placa de grabado personalizado. °Color: Dorado brillante. °Medidas: 20 cm, alto base 5 cm.

37	60101606	Reconocimiento en acrílico de 8 mm, base de 10 mm, impresión digital directa, tamaño 22x 16 cm.	1	**GENERALIDADES:** El reconocimiento en acrílico es una opción moderna y elegante para premiaciones, agradecimientos y reconocimientos especiales. Con un diseño personalizado mediante impresión digital directa, este reconocimiento de 22x16 cm se destaca por su acabado claro y brillante. La base de 10 mm proporciona estabilidad y resistencia, convirtiéndolo en un elemento decorativo y funcional. La impresión digital directa garantiza una calidad de imagen nítida y duradera en la superficie acrílica. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Elaborado en lámina de acrílico 100% original °Color cristal. °Calibre 10 mm Medida 22x 16 cms cuerpo y base de medida 8 mm biselada en los lados °Grabado láser en cuerpo (color blanco) °Forma totalmente cuadrada.
38	82101506	Brandeo de vehículos en general, en vinilo laminado, impresión full color con tintas resistentes al agua y sol, instalación profesional. (Unidad X metro cuadrado)	1	**GENERALIDADES:** El brandeo de vehículos es una excelente manera de promocionar tu marca, servicio o producto de manera móvil y de alta visibilidad. Utilizando vinilo laminado de alta calidad, con impresión digital full color, los diseños son resistentes a las condiciones climáticas, incluyendo agua y exposición al sol. Este tipo de brandeo es ideal para vehículos de cualquier tipo, proporcionando una imagen profesional y duradera para tu flota o vehículos de uso personal o comercial. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Vinilo laminado.

				°Impresión full color con tíntas resistentes al agua y al sol. °Con instalación. °Unidad X metro cuadrado °Grabado láser en cuerpo (color blanco).
39	82101500	Golpeadores y aplaudidores, elaborados en polietileno o pvc, impreso por sistema de serigrafía o flexografia, tamaño estandar 11x53 cm, electrosellable. Impreso a full color.	1	**GENERALIDADES:** Los golpeadores y aplaudidores son accesorios perfectos para eventos deportivos, promociones y actividades en las que se necesiten generar ruido o atraer atención. Están elaborados en polietileno o PVC, lo que los hace resistentes y ligeros, ideales para su uso en exteriores. Los golpeadores y aplaudidores son impresos mediante sistemas de serigrafía o flexografía, lo que garantiza una personalización detallada y de alta calidad. Con un tamaño estándar de 11x53 cm, estos productos son fáciles de manejar y llevar, brindando una experiencia divertida y efectiva. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Elaborados en polietileno o PVC. °Impreso por sistema de serigrafía. ° Tamaño estandar 11x53 cm. °Electrosellable. °Colores: Blanco, impreso a full color.
40	82101500	Llavero redondo en acrílico 3.5 cm, con argolla en acero inoxidable, impresión a full color.	1	**GENERALIDADES:** El llavero redondo en acrílico es una opción ideal para regalos promocionales, merchandising o como accesorio personalizable. Con un diseño elegante y compacto, este llavero cuenta con un tamaño de 3.5 cm de diámetro, y está fabricado en acrílico de alta calidad. La argolla de acero inoxidable le proporciona resistencia y durabilidad. La impresión a full color permite una personalización vibrante y detallada, haciendo que tu logo o mensaje se destaque de forma clara y atractiva.

				REQUISITOS ESPECIFICOS: °Llavero acrilico transparente cristal . °Con argolla en acero inoxidable. ° Impresión a full color. °Electrosellable. °Medidas: 3,5 cc.
41	82101502	Impresión tamaño tabloide, 30x50 mts, papel propalcote 200 gramos, tinta 4x0, laser full color.	1	**GENERALIDADES:** La impresión tamaño tabloide en papel propalcote de 200 gramos con tinta 4x0 (a color) es ideal para crear materiales de marketing de gran impacto visual, como carteles, folletos, informes, o presentaciones. El papel propalcote es conocido por su calidad superior y excelente acabado, lo que garantiza una impresión nítida y profesional. Utilizando tintas láser full color, se logra una reproducción precisa y vibrante de los colores, adecuada para todo tipo de diseños gráficos, imágenes o textos. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel Propalcote . °Tinta 4X0 . ° Impresión, laser full color . °27.94 cm x 43.18 cm.
42	82101501	Lona banner de 13 oz. metro cuadrado, impresión digital full color.	1	**GENERALIDADES:** La lona banner de 13 oz es una opción excelente para aplicaciones publicitarias tanto en interiores como exteriores. Con una impresión digital full color, este material garantiza una visibilidad destacada y una calidad de imagen impresionante. La lona de 13 oz es resistente y duradera, ideal para resistir condiciones climáticas adversas, lo que la convierte en una elección popular para vallas publicitarias, pancartas de eventos, y más. Este producto es perfecto para quienes necesitan publicidad de gran

				formato y alta resolución. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Impresión digital, full colores . °Medidas: 13 oz. X metro cuadrado.
43	27111714	Llave de 16 cm x 6 cm fundidas en metal con baño plateado, empacadas individualmente en estuché de pana japonesa	1	**GENERALIDADES:** Las llaves fundidas en metal con baño plateado son un artículo elegante y de alta calidad, perfectas como premios, reconocimientos o regalos corporativos. Con un tamaño de 16 cm x 6 cm, estas llaves tienen un diseño detallado y están elaboradas en metal resistente, con un acabado bañado en plata que les proporciona un aspecto brillante y sofisticado. Se entregan empacadas de manera individual en un estuche de pana japonesa, lo que otorga una presentación premium y una protección adecuada. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Llave de reconocimiento, fundidas en metal con baños en plateados . °Empacada en estuché de pana japonesa. °Medidas: 16 cm x 6 cm.
44	44122003	Carpetas en propalcote de 300 g, tamaño carta cerrada. (29x22 cm) impresión 4x0 (a color una cara)	1	**GENERALIDADES:** las carpetas en propalcote de 300 g son una opción ideal para presentaciones profesionales, material corporativo, eventos o promociones. Con un tamaño carta cerrada (29x22 cm) y una impresión 4x0 (a color en una sola cara), estas carpetas ofrecen una excelente durabilidad, resistencia y una calidad de impresión destacada. El papel propalcote de 300 g garantiza un acabado resistente y sofisticado, perfecto para proteger y organizar documentos importantes de manera

				elegante. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Material Propalcote de 300g. °Tamaño carta cerrada, con perforaciones para gancho legajador. °Medidas: (29x22 cm) impresión 4x0 (a color una cara).
45	56101712	Pop man, chaleco y portapendon araña, en fibra de vidrio de alta calidad, tamaño 60 x 115 cm.	1	**GENERALIDADES:** El Pop Man, Chaleco y Portapendón Araña está fabricado en fibra de vidrio de alta calidad, lo que le proporciona una gran resistencia y durabilidad. Este conjunto es ideal para ser utilizado en eventos promocionales, exhibiciones, ferias o puntos de venta. Con un diseño moderno y práctico, este producto permite la exhibición de materiales publicitarios de manera destacada y atractiva, gracias a su tamaño de 60 x 115 cm, ideal para llamar la atención del público. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Chaleco en poliester y Portapendón. °En fibra de vidrio de alta calidad. °Impresión banner. °Medidas: Tamaño 60 x 115 cm.
46	24121502	Bolsa en papel propalcote, impresas full color, laminado mate, tamaño 31.5 x 42 x 8 fuelle, con cordón	1	**GENERALIDADES:** La bolsa en papel propalcote es una excelente opción para quienes buscan una presentación elegante y resistente para sus productos o promociones. Con un tamaño de 31.5 x 42 x 8 cm, esta bolsa es ideal para el empaque de productos de tamaño mediano a grande. La impresión full color sobre papel propalcote asegura una alta calidad visual, mientras que el laminado mate le da un acabado suave y sofisticado, añadiendo durabilidad. Además, cuenta con un cordón resistente para facilitar su

				transporte. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel Propalcote. °Impresas full a color, laminado mate. °Con Cordón. °Medidas: 31.5 x 42 x 8 fuelle.
47	14111507	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	1	**GENERALIDADES:** El Papel Bond 75g es un papel de alta calidad ideal para uso en oficinas, impresoras, fotocopiadoras y otros equipos de impresión. Con un gramaje de 75 g, es perfecto para documentos de uso cotidiano como informes, cartas, presentaciones, y más. Este papel tiene un tamaño oficio (21.5 x 33 cm) y se presenta en cajas de 10 resmas (cada resma con 500 hojas), lo que lo convierte en una opción conveniente y económica para empresas y oficinas que requieren un gran volumen de impresión. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel blanco 75g. °Se presenta en cajas de 10 resmas (cada resma con 500 hojas). °Acabado en mate, Resma. °Medidas: oficio (21.5 x 33 cm).
48	14111507	Papel bond 75 g carta caja x 10 resmas	1	**GENERALIDADES:** El Papel Bond 75 g es una excelente opción para impresión diaria en oficinas, escuelas, o para uso personal. Con un gramaje de 75 g, es ideal para documentos que requieren una calidad aceptable de impresión y copiado. Este papel se presenta en tamaño carta (21.5 x 28 cm), que es el tamaño estándar utilizado para la mayoría de los documentos impresos en todo tipo de impresoras y

				fotocopiadoras. Además, viene en cajas de 10 resmas, lo que lo hace una opción práctica y económica para quienes necesitan un volumen considerable de papel. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Papel blanco 75g. °Se presenta en cajas de 10 resmas (cada resma con 500 hojas). °Acabado en mate, Resma. °Medidas: oficio (21.5 x 28 cm).
49	44122003	Carpeta dos tapas en cartón zenix gramaje, 0,40 gramos, doble cartón, con cubierta laminada, y logo del departamento, tamaño 35x25	1	**GENERALIDADES:** La Carpeta Dos Tapas en Cartón Zenix es una opción ideal para almacenar documentos de manera ordenada y profesional. Fabricada en cartón zenix de alta calidad con gramaje de 0.40 gramos y doble cartón, ofrece una gran resistencia y durabilidad. La cubierta está laminada para un acabado más sofisticado y de larga duración. Además, la carpeta puede ser personalizada con el logo del departamento o cualquier otro diseño corporativo para darle un toque profesional y único. El tamaño 35x25 cm es perfecto para almacenar documentos de tamaño A4 o tamaños similares, brindando una opción compacta y eficaz para oficinas y presentaciones. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Carpeta en Cartón xenix gramaje. °40 gramos, doble cartón. °Con cubierta laminada y el Lodo del Departamento de Córdoba. °Medidas: 35x25.
50		Caja para archivo central referencia x 200	1	**GENERALIDADES:** La Caja para Archivo Central Referencia X 200 es una solución eficiente y robusta para almacenar documentos y archivos en oficinas,

	44111515			empresas o entornos de trabajo donde se requiere organización y accesibilidad. Fabricada en material resistente y duradero, esta caja está diseñada para soportar el peso de varios documentos y garantizar su protección. Es ideal para archivo de documentos de tamaño estándar y proporciona un fácil acceso gracias a su sistema de apertura superior y su diseño apilable. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Medidas internas, ancho 20 cm / alto: 25 cm / largo : 39 cm. °Medidas externas: ancho: 21 cm / alto: 26,5 cm / largo: 40 cm. Material de cartón kraft corrugado. °X200 unidades.
51	31201611	Libros de acta de 300 paginas	1	**GENERALIDADES:** El Libro de Acta de 300 páginas es una herramienta esencial para la documentación oficial de reuniones, asambleas, juntas directivas, o cualquier tipo de evento corporativo, legal o institucional que requiera el registro escrito de sus acuerdos. Este tipo de libro está diseñado para ser duradero y resistente, proporcionando un formato claro y organizado para facilitar la escritura y posterior consulta de las actas. El libro está confeccionado con materiales de alta calidad para garantizar la protección de los registros durante muchos años. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Libro de actas y anotaciones con 300 hojas. °Color verde . °PAPEL DE 75 gr, TAMANO HOJA: 21,5 X 32,5 CM.

52	82101800	Libros de Actas de 600 Paginas	1	**GENERALIDADES:** El Libro de Actas de 600 Páginas es una opción ideal para organizaciones, empresas o instituciones que necesitan llevar un registro detallado y permanente de las decisiones tomadas en sus reuniones. Este libro tiene un formato amplio y está diseñado para archivar un número considerable de actas en un solo volumen. Su encuadernación resistente asegura que el libro pueda soportar el uso frecuente y el paso del tiempo, mientras que sus páginas de alta calidad garantizan la legibilidad y durabilidad del contenido registrado. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Libro de actas y anotaciones con 600 hojas. °Color verde. °PAPEL DE 75 gr, TAMANO HOJA: 28X 24 CM.
53	14111800	Etiquetas adhesivas 100 x 20mm en transferencia, rollo x 1000	1	**GENERALIDADES:** Las Etiquetas Adhesivas 100 x 20mm son ideales para aplicaciones de etiquetado de productos, embalaje, seguimiento o cualquier necesidad de marcaje en diversas industrias. Estas etiquetas están fabricadas con tecnología de transferencia térmica, lo que asegura una impresión nítida y duradera. Vienen en un rollo de 1000 unidades, lo que las convierte en una opción eficiente y económica para altos volúmenes de uso. **REQUISITOS ESPECIFICOS:** °Rollo de 1000 unidades. °Colores mixto . °100 x 20mm.

Nota 1: El proveedor deberá ofrecer los bienes de acuerdo con las especificaciones mínimas descritas anteriormente y en la ficha técnica**.** Las cuales deben contener todas las características y

documentación, registros, certificaciones, etc., exigidas por la entidad, y donde se identifique marca y/o fabricante del bien ofrecido.

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

3.3 FICHAS TÉCNICAS:

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las fichas técnicas se indicarán en el pliego de condiciones del respectivo proceso de contratación, las cuales se entienden incorporadas a este documento, como las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

Ver documento anexo -3, que hace parte del presente proyecto de pliego de condiciones.

CAPÍTULO IV
PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DE LA PROPUESTA

4.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

4.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

CAPÍTULO V
REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN

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

FACTORES HABILITANTES	VERIFICACION
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE O NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE O NO CUMPLE

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

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

5.1. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

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

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

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras

domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el presente documento.

GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el Pliego de Condiciones.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas de los pliegos de condiciones.
C. Todos los Proponentes deben diligenciar el Formato – Experiencia y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjero y adjuntar los soportes que ahí se definen.
D. Los Proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deberán aportar certificado con fecha de expedición 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 la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

5.1.1 DOCUMENTOS QUE DETERMINAN LA CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

Los Proponentes deben:
A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

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

5.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

5.1.1.2 CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Se diligenciará de acuerdo con los modelos suministrados en los presentes Pliegos de condiciones, sólo cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta lo siguiente:

En caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal deberán diligenciar el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO.

Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; deberán designar a un representante del Consorcio o Unión Temporal.

5.1.1.3 PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

De acuerdo con el artículo 119 del Código de Comercio, la promesa de contrato de sociedad deberá hacerse por escrito, con las cláusulas que deban expresarse en el contrato, según lo previsto en artículo 110 del mismo Libro, y con indicación del término o condición que fije la fecha en que ha de constituirse la sociedad. La condición se tendrá por fallida si tardare más de dos años en cumplirse.
Los promitentes responderán solidaria e ilimitadamente de las operaciones que celebren o ejecuten en desarrollo de los negocios de la sociedad prometida, antes de su constitución, cualquiera que sea la forma legal que se pacte para ella.

5.1.1.4 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

5.1.1.4.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

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

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

5.1.1.4.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de 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.

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

c) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de

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

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

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente 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:

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

5.1.1.3.1. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1.5 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.1.5.1 PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje.

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

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

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

5.1.1.5.2 PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente deberá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla.

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

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

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

5.1.1.5.3 PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

5.1.1.5.4 SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

5.1.1.5.5 ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

5.1.1.6 PACTO DE INTEGRIDAD

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

5.1.1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

La no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta, sin embargo, atendiendo la normatividad vigente y los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE, en caso de errores o imprecisiones en algunos aspectos distintos al objeto del proceso, podrán ser subsanados.

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

Asegurado / Beneficiario: EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Vigencia: NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales.

En caso de que la garantía sea una póliza de seguro deberá ser aportada en la propuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas con su respectivo recibo de pago.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales y con la anotación específica de los porcentajes de participación.

EL DEPARTAMENTO hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

5.1.1.8 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Podrán participar en la presente selección de contratistas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta inscritas en el registro único de proponentes de la cámara de comercio (todos los miembros de los consorcios o uniones temporales deberán estar inscritos en el registro único de proponentes), el cual deberá estar en firme y vigente antes de la fecha de entrega de propuestas de acuerdo con la normatividad. El registro deberá aportarse vigente antes del cierre y la expedición del documento no podrá exceder los 30 días anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo para presentar ofertas.

5.1.1.8.1 Persona natural o jurídica extranjera con domicilio o sucursal en Colombia

Todas las personas naturales o jurídicas extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás. La expedición del registro único de proponentes no deberá exceder 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso. La verificación de este documento se realizará conforme a lo establecido en le Circular Única de CCE.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.1. Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

5.1.1.8.2. Persona natural o jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia No se exigirá inscripción en el Registro Único de Proponentes.

5.1.1.9 CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de junio del 2016, los proponentes deberán aportar el certificado de no estar reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional**.**

5.1.1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, y aportar el certificado de registro único tributario actualizado conforme a la Resolución 000139 de noviembre 21 de 2012, expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales “DIAN”.

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

5.1.1.11 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008 el Departamento verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta deberán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal. En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda.

5.1.1.12. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES.

En cumplimiento con lo establecido por la contraloría General de la República, mediante Circular Nº 05 de 25 de febrero de 2008, el Departamento verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta deberán allegar la consulta al boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, en la página Web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el Boletín de responsables fiscales vigente.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

5.1.1.13. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

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

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

5.1.1.14. DOCUMENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1801 DE 2016.

El proponente persona natural o persona jurídica deberá presentar una certificación en original bajo la gravedad de juramento, que deberá firmarse en cada caso, por la persona natural o por el Representante Legal, donde se certifique que al momento de presentar la propuesta no se encuentren en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.

5.1.1.15. CEDULA DE CIUDADANÍA

El oferente en caso de personas naturales o el representante legal de la sociedad para el caso de personas jurídicas, debe aportar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

Tratándose de Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de dicho documento.

5.1.1.16. LIBRETA MILITAR

Los proponentes personas naturales debe aportar Fotocopia de Libreta Militar según corresponda.

5.1.1.17. CERTIFICADO REDAM.

Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, en virtud de la consecuencia jurídica que tiene este, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6° de la Ley 2097 de 2021.

5.1.2. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: **(i)** la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, **(ii)** la presentación del Formato 3 – Experiencia para todos los Proponentes **(iii)** alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

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

5.1.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

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

A. Que las actividades tengan relación con las especificaciones técnicas del presente proceso que correspondan a suministro de elementos de: **PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y DERIVADOS DEL CARTÓN Y/O ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

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

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

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

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

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

5.1.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

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

A. En el Clasificador de Bienes y servicios los códigos para la clasificación de la experiencia es el siguiente:

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
821015	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(10) Publicidad	(15) Publicidad Impresa
821215	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(12) Servicios de reproducción	(15) Impresión
141115	(B) Materias primas	(14) Materiales y productos de papel	(11) Productos de papel	(15) Papel de Imprenta y papel de Escribir
441115	(E) Productos de uso final	(44) Equipos de oficina, accesorios y suministros	(11) Accesorios de oficina y escritorio	(15) Agendas y Accesorios

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

C. Si el Proponente relaciona o anexa más de seis (6) contratos en el Formato N°3, para efectos de verificación de la experiencia se tendrá en cuenta máximo los seis (6) contratos aportados de mayor valor.

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

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

F. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento

válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

G. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente Proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso

H. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

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

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en los cuatro (4) que se contemplan los cuales son:

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
821015	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(10) Publicidad	(15) Publicidad Impresa
821215	(F) servicios	(82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	(12) Servicios de reproducción	(15) Impresión
141115	(B) Materias primas	(14) Materiales y productos de papel	(11) Productos de papel	(15) Papel de Imprenta y papel de Escribir
441115	(E) Productos de uso final	(44) Equipos de oficina, accesorios y suministros	(11) Accesorios de oficina y escritorio	(15) Agendas y Accesorios

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar el código de clasificación relacionado con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el presente pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato N°3 - Experiencia

5.1.2.4 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

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

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

5.1.2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

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

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de las actividades contratadas, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

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

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

5.1.2.6. PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas para la acreditación de experiencia con particulares.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal del Contratista, del Concesionario, o del EPC o Consorcio. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente Proceso de selección.
II. Autorización de la Entidad Estatal a cargo del objeto contractual por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación emitida por la Entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al Proceso de Contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros Procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el Proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

En ese caso, el contrato de concesión se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

5.1.2.7. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL. La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realizará de la siguiente manera:

NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR(COMO % DEL PRESUPUESTO OFICIAL EXPRESADO EN SMMLV)	EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O MIPYMES.
De 1 hasta 2	100%	75 %
De 3 hasta 4	120%	100 %
De 5 hasta 6	150%	120 %

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

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

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

Para hacerse beneficiario del anterior criterio diferencial a favor de las empresas o emprendimientos de mujeres y las micro, pequeñas o medianas empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos y aportar los siguientes documentos:

A) EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este

sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para la asignación del puntaje deberán aportar los documentos (certificados) formatos de que trata este numeral.

B) MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS: Las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre.

Se deben diligenciar los formatos determinados.

NOTA: Lo previsto en este numeral no rige en las convocatorias que hayan sido limitadas a la participación exclusiva de Micro, Pequeñas o medianas empresas.

5.1.2.8 CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados y bajo las condiciones señaladas:

Serán hábiles las propuestas que presenten los siguientes indicadores financieros:

Índices de Capacidad Financiera

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados y bajo las condiciones señaladas:

Serán hábiles las propuestas que presenten los siguientes indicadores financieros:

Índice De Liquidez	Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente Condición: Sí el índice de liquidez (L) es **mayor o igual (≥ 1,17)** la propuesta se calificará HABILITADA.

Endeudamiento	Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total El Índice de Endeudamiento deberá ser **menor o igual (≤ 80,00 %)** para que su propuesta sea calificada como HABILITADA.
Razón De Cobertura De Intereses	Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses El resultado deberá **mayor o igual a (≥ 0,94) veces,** para que su propuesta sea calificada como HABILITADA. Para el caso que el indicador "Razón de Cobertura de Intereses", arroje como resultado "indeterminado", será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0).

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 es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.1.2.9. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz Nº 2 – Indicadores financieros y organizacionales:

ÍNDICE	FORMULA	VALORES ACEPTABLES
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o mayor (≥) 8,00%

Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o mayor (≥) 3,00%

Debe tenerse en cuenta que por no existir una norma que amplié a la vigencia 2024 las medidas adoptadas en los Decretos 399 y 579 de 2021 y Decreto 1041 de 2022, aquellas personas que partir del 1° de enero de 2024 realicen la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes solo podrán reportar ante las Cámaras de Comercio la información contable y los estados financieros del último año fiscal. Asimismo, es menester precisar que los proponentes que a la fecha no hayan realizado la respectiva actualización podrán acreditar la capacidad financiera dentro de un Proceso de Contratación con el RUP vigente, teniendo en cuenta que allí también reposa la información correspondiente al último año fiscal.

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.1.2.10. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

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

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente. La verificación de los indicadores se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 399 y 579 de 2021.

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

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

Serán hábiles las propuestas que presenten los siguientes indicadores de capacidad organizacional:

- **Rentabilidad Sobre Patrimonio**

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio
La Rentabilidad sobre el patrimonio expresada en porcentaje, deberá ser **mayor o igual (≥ 8,00 %).**

- **Rentabilidad Sobre Activos**

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total
La Rentabilidad sobre activos expresada en porcentaje, deberá ser **mayor o igual (≥ 3,00 %).**

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

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

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

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a 31 de diciembre de 2023, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

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

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el pliego de Condiciones.

5.1.2.11. CAPACIDAD TÉCNICA

5.1.2.11.1. FICHA TÉCNICA

El proponente deberá allegar con la propuesta una ficha técnica de los bienes requeridos por la entidad, donde se describan sus características más importantes, de acuerdo con el formato Anexo N°3 a este pliego de condiciones con el que se hará la verificación. **VER FICHA TÉCNICA**

5.1.2.11.2. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O SEDE FÍSICA

El proponente deberá allegar con la propuesta documento con el cual se pueda acreditar que cuenta con un espacio físico (sede) en la ciudad de Montería, ya sea en calidad de propietario, arrendatario, comodatario o conveniado, para que sea garantizado el suministro de los bienes, toda vez que conforme a las obligaciones una vez sea requerido por el supervisor, el contratista cuenta con 1 día hábil para el suministro de los bienes.

En caso de ser propietario se debe aportar el respectivo registro de Cámara de Comercio donde se pueda acreditar que el contratista dispone de un espacio físico (establecimiento de comercio o sede física)

En caso de ser arrendatario, comodatario o conveniado se debe aportar el respectivo contrato de arriendo, comodato o convenio donde se pueda acreditar que el contratista dispone de un espacio físico (establecimiento de comercio o sede física) dicho documento debe ir acompañado del documento que acredite la propiedad por parte del arrendador, comodante o conveniante.

Tratándose de consorcios o uniones temporales este documento deberá presentarse por al menos uno de sus integrantes.

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

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

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE**	**CUMPLE/NO CUMPLE**
FICHA TECNICA		
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O SEDE FÍSICA		

CAPÍTULO VI
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

CAPÍTULO VII
CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando se advierta a prima facie, que el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.

b. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
c. Cuando la propuesta no cumpla con el plazo estipulado para la ejecución del contrato.
d. Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
e. Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los aspectos exigidos en estos Pliegos de condiciones y no se subsane en el término previsto en la Ley.
f. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
g. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
h. Cuando EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.
i. Cuando el proponente se encuentre en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.
j. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
k. Cuando se alleguen con la propuesta formatos, formularios o anexos diferentes a los modelos previsto en los pliegos de condiciones y no sean subsanados oportunamente.
l. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal a más tardar en el término del traslado del informe de evaluación.
m. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta configura causal de rechazo de la misma.
n. Cuando los valores unitarios presentados en la propuesta o en los lances de mejora superen los establecidos en el estudio previo como referencia.
o. Cuando la propuesta inicial de precios presente errores en las cantidades requeridas por la entidad, cuando este incompleta y en general en cualquier aspecto que impida la selección objetiva por parte de la entidad.
p. Cuando la oferta que se hagan en el trámite de la subasta tenga los mismos errores, no cumplan con la totalidad de bienes requeridos por la entidad que impidan la selección objetiva. En todo caso será rechazo aquel lance de mejora que no sea diligenciada en su totalidad en el tiempo establecido para ellos.
q. Que la propuesta económica o los lances de mejora no estén firmados por el proponente.
r. Que no se dé cumplimiento a las guías y/o manuales de Colombia Compra eficiente respecto a la utilización del SECOP II
s. Existir discrepancia entre el valor total ofertado en la propuesta económica y lo consignado en la plataforma SECOP II.
t. El diligenciamiento incorrecto del valor total del presupuesto oficial tanto en la plataforma SECOP II como en el formulario económico, cuando el proceso sea a monto agotable.
u. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial.
v. Que se haya realizado un lance que no cumpla con el formato establecido por la entidad.
w. Que no se envíe el lance dentro del término establecido por la entidad en la subasta.

x. Que alguno de los documentos cargados contenga claves, contraseñas o algún tipo de requisito adicional a los establecidos por la plataforma SECOP II, para su descargue y visualización por parte de la entidad.
y. En los demás casos expresamente establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VIII
CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, DERIVADOS DEL CARTÓN, ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS, VOLANTES, CARTILLAS, BOTONES, PLEGABLES, AFICHES E IMPRESIONES DE TODO TIPO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA."

8.2 OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA.

8.2.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato de suministro imparta el Departamento y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución del objeto contractual.
3. Ejecutar el objeto del contrato en el plazo establecido.
4. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social, hasta que entre en vigencia el Decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho.
7. Constituir las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato de suministro.
8. Presentar comprobantes de pago de las estampillas Departamentales, conforme a la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Córdoba.
9. Informar al supervisor y/o interventor del contrato, cualquier cambio de domicilio durante la ejecución del presente contrato y hasta la liquidación del mismo.
10. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual

8.2.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Entregar a almacén, en los horarios de atención previstos por la dependencia, los bienes objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos que haga el supervisor del contrato, los cuales deberán estar protegidos contra pérdidas, defectos, deterioros durante el transporte y almacenamiento.
2. Hacer entrega de los bienes objeto del suministro de acuerdo con las especificaciones técnicas constituidas en las fichas técnicas y demás documentos precontractuales conforme a los elementos cotizados.

3. Suministrar los elementos de papelería, útiles de oficina, derivados del cartón, elaboración de diseños gráficos, volantes, cartillas, botones, plegables, afiches e impresiones de todo tipo de elementos necesarios para desarrollar las actividades de las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento de Córdoba.
4. Entregar los bienes requeridos por el supervisor del contrato dentro de 24 horas posteriores a la solicitud de entrega y la expedición de orden de servicios.
5. Garantizar la calidad de los bienes a suministrar.
6. Radicar las facturas de cobro por los bienes suministrados dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos por el supervisor.
7. Hacer la sustitución de los bienes, cuando los entregados presente algún tipo de vencimiento o deterioro que impida su correcto consumo.
8. Mantener durante su ejecución del contrato, los precios propuestos.
9. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo con lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas, en la que conste que el suministro se ha efectuado de acuerdo a los compromisos adquiridos, en la cual se indiquen las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes o elementos, el personal que entrega y recibe, el resumen detallado de los bienes o elementos y la cantidad suministrada durante el plazo correspondiente.
10. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD.

8.3.1. Obligaciones generales de la entidad:

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a el CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

8.3.2. Obligaciones específicas de la entidad:

1. Expedir los comprobantes de ingreso de Almacén de los bienes suministrado.
2. Expedir las ordenes de servicios por cada solicitud de entrega del suministro de acuerdo con las especificaciones técnicas.
3. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
4. Expedir el cumplido a satisfacción correspondiente para el pago de cuentas.
5. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de inicio, recibo y liquidación.
6. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en el presente estudio previo.

8.4 FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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

Si el adjudicatario no suscribe el contrato, quedará a favor de EL DEPARTAMENTO, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del depósito o garantía.

En este evento, EL DEPARTAMENTO, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

8.5. GARANTÍAS.

GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta las obligaciones propias del contrato a celebrar en este caso, se exigirá la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza, b) Patrimonio autónomo, o c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. La oferta deberá acompañarse de una garantía constituida en una póliza de seguro, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual contendrá:

Asegurado / Beneficiario: EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.
Vigencia: Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Se deberá acreditar el pago de la misma.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales y con la anotación específica de los porcentajes de participación.

EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicitare el retiro de su oferta después de la fecha de cierre del presente proceso de selección, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Deberá anexar el comprobante de pago de la garantía de seriedad de la oferta.

8.5.1 GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. y ss. del Decreto 1082 de 2015 el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deben cubrir y las reglas del mencionado decreto. Por lo anterior, en atención al contrato a celebrar se requiere de una garantía única que ampare los siguientes riesgos:

A) **De Cumplimiento:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
B) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.16. del Decreto 1082 de 2015, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis meses más.

Estas garantías le permitirán al Departamento de Córdoba cubrir la eventualidad que el contratista incumpla las obligaciones surgidas del contrato estatal. Las garantías y amparos, en general, deberán cumplir los requerimientos especificaciones para cada una de ella señalados en el Decreto 1082 de 2015.

8.6. ACTA DE INICIACIÓN.

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

8.7. SUPERVISIÓN.

La supervisión, control y vigilancia del convenio será ejercida por el funcionario de la Gobernación de Córdoba, que para el efecto estará a cargo del ALMACENISTA GENERAL, la cual vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará al correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del convenio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y 53 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 33 del Decreto 00618 del 05 de diciembre de 2023 “por medio del cual se actualiza el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento de Córdoba”.

8.8 FORMA DE PAGO:

Pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante pagos parciales mensuales conforme al porcentaje de entrega del suministro entregado y recibidos satisfactoriamente por el supervisor designado y por el personal designado de Almacén General. Los valores serán cancelados una vez se reciba a satisfacción el objeto contratado, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, el certificado de cumplimiento del objeto contractual,

de las obligaciones y de las condiciones técnicas exigidas que expida el supervisor designado del contrato, así como también, el informe de supervisión técnico, administrativo, financiero y jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Contribuciones Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de lo contrario no se tramitará la respectiva cuenta de cobro, factura y/o documento equivalente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del último pago deberá presentarse también la liquidación del contrato.

NOTA: EL DEPARTAMENTO no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. Para efectos del último pago se deberá aportar la liquidación del contrato.

8.9 LUGAR DE EJECUCIÓN: Gobernación de Córdoba – Montería.

CAPITULO IX

9.0 LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1 ANEXOS:

9.1.1 Anexo 1 – Pacto de transparencia.
9.1.2 Anexo 2 – Minuta del contrato.
9.1.3 Anexo 3 – Ficha Técnica.

9.2 FORMATOS:

9.2.1 Formato 1 - Carta de presentación de la oferta.
9.2.2 Formato 2 - Conformación de proponente plural (Formato 2A - Consorcios) (Formato 2B - UT)
9.2.3 Formato 3 – Experiencia.
9.2.3 Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional.
9.2.4 Formato 5 - Propuesta Económica.
9.2.5 Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
9.2.6 Formato 7 - Solicitud de limitación de la Convocatoria a MIPYMES.
9.2.7 Formato 8 – Inhabilidades.
9.2.8 Formato 9 – Factores de desempates.
9.2.9 Formato 10 – Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres.
9.2.10 Formato 11 – Ficha técnica.

9.3 MATRICES:

9.3.1 Matriz N°2 de Indicadores Financieros y Organizacionales Servicios.

Elaborado por:	**Revido por:**
Nombre: Janinne Vergara Sierra,	Nombre: Guillermo José Álvarez Alí
cargo: Contratista de la DAC	Cargo: Director Administrativo de Contratación
Firma: 	Firma: 