ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. FLO-CONT-SASI -007-2025

OBJETO CONTRACTUAL:

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER."

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Floridablanca estima el valor de la contratación a realizar en la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS ($300.000.000,00)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

PLAZO DEL CONTRATO

A partir de la suscripción del Acta de Inicio **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO,** lo que ocurra primero, sin exceder de la vigencia 2025

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA
Secretaría General

Agosto de 2025

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 se señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones. El objeto contractual que trata el presente estudio se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Floridablanca disponible en SECOP II, siendo acorde a la modalidad contractual prevista, según plazo y cuantía.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Que el artículo 311 ibídem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde “(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.”

Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.

Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 0393 de 2021 la Secretaría General tiene como propósito *“coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios”.* En tal sentido, le corresponde ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario garantizar que cada dependencia o área cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina y consumibles de impresión para el cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.

Es menester precisar que, teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto, especialmente en el tema de papelería, la entidad ha promovido el ahorro de papel mediante diferentes alternativas, no obstante, la Alcaldía de Floridablanca está conformada por diferentes dependencias tanto a nivel administrativo como misional, en las cuales los funcionarios indispensablemente desarrollan actividades que requieren de elementos de papelería u otros materiales relacionados para así desarrollar sus tareas diarias en condiciones de trabajo que garanticen eficiencia y eficacia, al tiempo que se mantenga una política de austeridad y buen manejo de los elementos.

Ahora bien, el área de archivo tiene como objetivo esencial garantizar la custodia de la información institucional para el uso de la administración y del ciudadano por lo que se hace necesario que la entidad garantice los elementos

necesarios para la correcta conservación del archivo municipal, tales como, cajas y carpetas, en cumplimiento de las normas técnicas que rigen la materia.

De igual manera, la administración municipal cuenta con los siguientes equipos de impresión, los cuales requieren de los suministros necesarios para su funcionamiento, según los consumos y necesidades de la entidad:

DESCRIPCIÓN EQUIPO IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	CANTIDAD EQUIPOS DE IMPRESIÓN
IMPRESORA EPSON L220	TINTA BOTELLA EPSON 664	1
IMPRESORA EPSON L3210	TINTA BOTELLA EPSON 544	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	TONER 12A CON CHIP	2
IMPRESORA HP LASERJET 1020	TONER 12A CON CHIP	7
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	TONER 35A - 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET P1006	TONER 35A - 85A CON CHIP	6
IMPRESORA HP LASERJET P1102W	TONER 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402N	TONER 26A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	TONER 83A CON CHIP	38
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET N527DN	TONER 87A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 M401DN	TONER 80A CON CHIP	3
IMPRESORA LENOVO CS 1811	TONER LT181K YELLOW; MAGENTA; BLACK; CYAN	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L555	TINTA BOTELLA EPSON 664	3
IMPRESORA RICOH AFICIO MP3350	TONER RICOH MP3350 CON CHIP	4
IMPRESORA RICOH IM550F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	1
IMPRESORA RICOH IM600F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	13
IMPRESORA RICOH MP501	TONER RICOH MP501 CON CHIP	1
IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL MP301SPF	TONER RICOH MP301 CON CHIP	8
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO	6
PLOTTER HP DESIGNJET T2500 EMFP	CARTUCHO PLOTTER HP 727 PHOTO BLACK; MATTE BLACK; YELLOW; MAGENTA; CYAN	1

De esta manera, la Administración Municipal busca dar cumplimiento a sus obligaciones legales y garantizar el normal desarrollo de sus funciones y actividades misionales que le ocupan a los funcionarios de la Administración Municipal, razón por la cual se determina a través de la presente justificación, la imperiosa necesidad de contar con elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Floridablanca – Santander, cuyas cantidades se determinaron de conformidad con los consumos históricos y mensuales de las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca, los cuales son requeridos con el fin de proporcionar al personal, las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias como producción de documentos, respuesta a requerimientos, documentación soporte que se lleva en las dependencias, trabajos de gestión documental, entre otras tareas administrativas y operacionales propias de la misión institucional en el cumplimiento de los objetivos y funciones constitucionales y legales.

3. OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La ENTIDAD contratará de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el siguiente objeto contractual:

3.1. OBJETO A CONTRATAR.

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.

3.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO.

3.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Bolígrafos tinta negra punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave. punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico. Tapa anti asfixia.	Unidad	1
2	Bolígrafos tinta roja punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave, punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico, tapa anti asfixia.	Unidad	1
3	Borrador para lápiz tipo nata tamaño grande.	Unidad	1
4	Caja de archivo REF.X-200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2	Unidad	1
5	Caja de archivo REF.X-100 Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm. Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	Unidad	1
6	Carpeta tipo sobre tamaño oficio interior blanco desacificada. Resiste hasta 200 folios.	Unidad	1
7	Etiquetas adhesivas de mín. 14 cm de alto por 10cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	Unidad	1
8	Etiquetas adhesivas de mín. 24 cm largo por 17 cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre cajas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	Unidad	1
9	Cajas de gancho tipo grapa ref. 26/6 espesor de alambre (mm) 0.40-0.43, longitud de barra (mm) 106.00-107.000, grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado, 209 grapas por barra. Sujeta hasta 35 hojas de 75 g.	Caja x 5000	1
10	Cinta de enmascarar de mín. 48 mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general.	Unidad	1
11	Cinta de enmascarar de mín. 24 mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general.	Unidad	1
12	Cinta reparadora de documentos invisible de mín. 19mm x por 33mts. Libre de disolventes.	Unidad	1

13	Cinta transparente adhesiva de mín. 48mm*40 mts. Con soporte de polipropileno biorientado que la hacen resistente a la tracción y al rasgado. Adhesivo: acrílico acuoso, espesor total: 40 µm, soporte: bopp film, elongación: 100%.	Unidad	1
14	Corrector líquido presentación tipo bolígrafo punto fino rodante de mín. 0.9mm, tapa con clip transparente, contiene mínimo 8 ml y/o conversión mín. 11grs. Tiene un balín para mezclar los componentes. Flujo de tinta continúo, con máxima precisión al corregir, de fácil aplicación, secado 20 segundos aprox. Para todo tipo de tintas.	Unidad	1
15	Cosedora para grapa N 26/6 Capacidad 150 grapas	Unidad	1
16	Dispositivo de almacenamiento USB con capacidad de mín. 32 giga bytes, función 2 en 1: conector tipo c a USB 3.0. para rendimiento de alta velocidad y transferencia de archivos, diseño retráctil, pequeño y portable carcasa de metal giratoria 360º, a prueba de polvo, antimagnético y antiestático	Unidad	1
17	Gancho clip metálico tamaño pequeño.	Caja x 100	1
18	Gancho tipo legajador plástico, pisador y corredera en polipropileno transparente, no se oxidan, no manchan documentos, para archivar entre 7 y 8 cm, seguro: sin bordes cortantes.	Paq. X 20	1
19	Lápiz de madera, forma ergonómica (triangular). Mina negra HB No.2. Fabricado con madera de cedro que proporciona mayor suavidad al sacar punta. Mina de grafito extra oscuro para un trazo uniforme y suave. Con borrador que no mancha ni daña el papel. Medidas del lápiz: 19.5 x 0,8 x 0,8 cm. Peso: 74 gr. El lápiz viene tajado.	Unidad	1
20	Libros de anotaciones tapa cartón plastificado de 21.5 por 33CM con 400 hojas con folio.	Unidad	1
21	Marcador borrable para tablero en acrílico con punta redonda, colores surtidos. Ancho de escritura mín. 5 mm, escritura suave, punta cincel biselada. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
22	Marcador permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, colores: negro, azul y rojo. Ancho de escritura mín. 5 mm, punta cincel biselada, secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
23	Marcador permanente punta fina color negro mín. 0,7mm. Ancho de escritura mín. 2 mm. Escritura suave. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	Unidad	1
24	Minas de grafito 0,7 mm con tonalidad de escritura 2B polimerizadas para su protección contra la rotura	Unidad	1
25	Notas adhesivas de papel tamaño mín. 75 x 75 mm x 600 hojas, mín. 6 colores, fácil de portar por su tamaño. Se adhieren fácilmente.	Unidad	1
26	Pad mouse. Alfombrilla ergonómica diseñada para usar con el mouse. Gel con memoria: soporte relleno de gel, el cual se adapta perfectamente a la forma de la muñeca durante el uso. Diseño con bordes redondeados, superficie con tela suave y muy duradera. Base antideslizante con revestimiento de goma, lavable. Forma tipo bombillo con expansión en el apoya muñecas. Alta durabilidad. Garantía: 1 año por defectos de fabricación.	Unidad	1
27	Papel bond carta de 75 gramos resma por 500 hojas.	Unidad	1
28	Papel bond oficio de 75 gramos resma por 500 hojas.	Unidad	1
29	Pegante liquido de 125GR	Unidad	1

30	Perforadora práctica y ergonómica. Incluye regla para centrar perforaciones y pin asegurador que facilita el empaque y el cerrado. Capacidad mín. 40 hojas. Dimensiones: 13 cm x 13 cm x 13 de altura cuando se encuentra abierta. Diámetro de perforación: 6 mm distancia entre centros de perforación: 8 cm. Cuerpo metálico, con deposito plástico para la limpieza flecha indicadora de centro relieve en tapa superior para facilitar la aplicación perforadores afilados que facilitan el cierre y reducen el esfuerzo necesario para perforar.	Unidad	1
31	Tabla Planillera tamaño oficio gancho mariposa. Material: Pasta, gancho metálico.	Unidad	1
32	Portaminas 0,7 mm de plástico mate con borrador giratorio con clip de sujeción, superficie triangular, zona de agarre de plástico con puntera metálica retráctil para minas 0.7 mm. Tapa anti asfixiante.	Unidad	1
33	Regla plástica de mín. 30 cm con milimetrado en centímetros y pulgadas	Unidad	1
34	Saca ganchos ergonómicos, elaborado en material de alta resistencia que evita que se despunte. Medidas mín. 56 mm x 31 mm x 47 mm de altura. Cuerpo en acero con acabado superficial que evita la oxidación; sujeción desde soporte plástico para mayor comodidad y presentación	Unidad	1
35	Sacapuntas metálico, con cuchilla fabricada en acero inoxidable altamente resistencia y fijada con tornillo para obtener mayor firmeza. dimensiones: mín. 15 mm x 10 mm x 25 mm	Unidad	1
36	Señales o banderas separadoras con franja adhesiva no permanente que se pegan y despegan sobre cualquier superficie. Contiene 200 hojas. Colores surtidos y mín. 8 colores.	Unidad	1
37	Sobre de manila tamaño carta	Unidad	1
38	Sobre de manila tamaño oficio	Unidad	1
39	Tijeras oficina mín. 17cm/6.5” con navajas en acero inoxidable de alta calidad. Con diseño ergonómico. Capacidad de corte en todo tipo de materiales como el cartón, papel, entre otros.	Unidad	1
40	Sello autoentintable personalizado según diseño de la entidad. Material Plástico. Tamaño grande. Área de Impresión: 64 mm x 40 mm.	Unidad	1
41	Bolsa de seguridad ziploc con cierre hermético. Tamaño mínimo: 12x16"	Unidad	1
42	Cera para contar hojas, papeles ideales para trabajos administrativos en oficinas. No deja manchas ni residuos grasos. Contenido Min de 14gr	Unidad	1
43	Rollo continuo auto adhesivo Brother DK-2251	Unidad	1
44	Sello numerador manual de 8 dígitos. Bandas de caucho. Diseño ergonómico. Estructura metálica. Ruedas plásticas para un cambio rápido.	Unidad	1
45	Tinta para sello azul. Cantidad: 30 ml. Frasco plástico con gotero de fácil aplicación.	Unidad	1
46	Lector De Huella Digital Usb Personal. Interfaces: 1 x USB 2.0 USB. Tamaño del lector: 65mm x 36mm x 15.56mm aprox. Resolución en píxeles: 512 dpi.	Unidad	1
47	Gacho de cosedora industrial 23/10. Unidades por envase: 1000. Material de las grapas: metal. Tipo de engrapadora compatible: de oficina.	Caja x 1000	1
48	Cojín de látex para sello, estuche plástico resistente, medidas de cojín: 9.8 cm x 15.2 cm	Unidad	1
49	Bisturí plástico con cuchilla metálica. Medidas: 18 mm. Cuenta con un sistema manual de bloqueo de cuchillas	Unidad	1

50	Bolsa de bandas elásticas siliconadas de mín. 16 x 500 gr, color natural, largo mín. 55mm +-5%, ancho mín. 2.00mm, espersor mín. 1.5mm, máxima elongación 310mm, resistencia mín. 130 dinas, componente: caucho natural látex, carbonato, silicón, esencias acelerantes, vulcanizantes y colorantes.	Unidad	1
51	Cartulina legajadora, medida 22.9 cm X 34.5 cm para archivar o presentar informes con alto volumen de información. Incluye el par correspondiente a caratula y contra caratula con perforaciones para colocar gancho legajador horizontal y vertical	Unidad	1
52	Disco compacto gravable de 700 MB con forro incluido.	Unidad	1
53	Lupa. Tipo de lupa: De mano Cantidad de lentes: 1. Con luz: No. Función de la lupa: Aumento. Con mango de PVC y lente de aumento de 75 mm	Unidad	1

CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	TINTA BOTELLA EPSON 664	Unidad	1
2	TINTA BOTELLA EPSON 544	Unidad	1
3	TONER 83A CON CHIP	Unidad	1
4	TONER 12A CON CHIP	Unidad	1
5	TONER 35A CON CHIP	Unidad	1
6	TONER 85A CON CHIP	Unidad	1
7	TONER 26A CON CHIP	Unidad	1
8	TONER 87A CON CHIP	Unidad	1
9	TONER 80A CON CHIP	Unidad	1
10	TONER RICOH MP501 CON CHIP	Unidad	1
11	TONER RICOH IM600 CON CHIP	Unidad	1
12	TONER RICOH MP301 CON CHIP	Unidad	1
13	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO	Unidad	1
14	CARTUCHO PLOTTER HP 727 PHOTO BLACK	Unidad	1
15	CARTUCHO PLOTTER HP 727 MATTE BLACK	Unidad	1
16	CARTUCHO PLOTTER HP 727 YELLOW	Unidad	1
17	CARTUCHO PLOTTER HP 727 MAGENTA	Unidad	1
18	CARTUCHO PLOTTER HP 727 CYAN	Unidad	1
19	TONER LT181K YELLOW	Unidad	1
20	TONER LT181K MAGENTA	Unidad	1
21	TONER LT181K BLACK	Unidad	1
22	TONER LT181K CYAN	Unidad	1

3.2.2. CONDICIONES Y SITIO DE ENTREGA DEL PEDIDO:

El contratista, previa solicitud del supervisor del contrato, a través de correo institucional o por escrito, deberá entregar a la Entidad, a través de una remisión de entrega, los elementos que le sean solicitados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación antes mencionada.

La solicitud del supervisor del contrato deberá contener la cantidad, descripción, fecha de solicitud y la prioridad para atender el requerimiento. La Entidad podrá solicitar la variación del término máximo de entrega, cuando la necesidad lo requiera, situación que se dejará plasmada en la solicitud que se realicé al contratista.

El contratista deberá informar como mínimo con un (01) día hábil de antelación, la hora en que realizará la entrega de los elementos requeridos, en aras de que la Entidad despliegue la logística necesaria para su recepción.

El presupuesto se ejecutará de acuerdo con la cantidad de bienes requeridos durante el plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato y/o hasta agotar presupuesto, de acuerdo con el valor unitario que resulte de la oferta dentro del proceso de selección.

Así pues, el contratista asumirá el costo necesario para el transporte de los bienes, según cado uno de los pedidos parciales que realice la entidad, así como el personal necesario para la descarga de los mismos, en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca ubicada en la Calle No. 5 # 8-25 Floridablanca, Santander.

Solicitud de nuevos elementos: Los elementos que no se encuentran relacionados en la ficha técnica y que la entidad requiera, deberán ser autorizados por el supervisor previa cotización y ajustarse a los precios del mercado, siempre y cuando el contratista pueda ofrecer el bien y no afecte el valor del contrato.

Reposición de suministro defectuoso: Durante la ejecución del contrato, si la Entidad lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de hasta un (1) día hábil, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio de los supervisores deberán ser reemplazados por desperfectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para la Entidad.

Transporte de los elementos a suministrar: El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para la Entidad, los gastos necesarios para la distribución y suministro de cada uno de los ítems requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

NOTA: Para el consumible **CARTUCHO PLOTTER HP 727 y TONER XEROX VERSALINK,** debe considerarse que el mismo sea el original de la referencia del plotter, teniendo en cuenta que su adecuado funcionamiento depende de la calidad de sus consumibles.

La revisión y aprobación de las fechas pactadas se realizará por parte de la supervisión el mismo día de la presentación por parte del contratista. Si por algún motivo la entrega no se realiza dentro de la fecha establecida, se debe notificar de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para la verificación de la entrega.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (**UNSPSC**) hasta el tercer nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

Código Clase	Nombre Clase
141115	Papel de imprenta y papel de escribir
441115	Agendas y accesorios
441031	Suministro para impresoras, fax y fotocopias
441216	Suministros de escritorio
441217	Suministros de escritura
441218	Medios de corrección
441220	Carpeta de archivos, carpetas y separadores

5. REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

5.1.1. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con

el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el certificado de medidas correctivas, el registro de deudores alimentarios morosos y el RUP, entre otros. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido de acuerdo a su propia legislación, el cual no podrá ser anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que cuenta con la capacidad para la ejecución del contrato, así como que su representante legal no cuenta con limitación para contraer obligaciones.

5.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad, anexo al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

No se aceptarán propuestas condicionadas ni parciales.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

5.1.1.2. CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

a) Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal); deberán contar con un objeto social igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica, el objeto social debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más.

b) De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de la sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizará cualquier actividad comercial o civil licita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades licitas de la persona jurídica.

c) Para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones.

c.1.) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

c.1.1.) Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fechade constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

c.1.2.) Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso.

c.1.3.) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.

c.1.4.) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de

origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse documento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen.

d) Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad en caso de contar con restricciones. 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

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicialmente prevista.

Todos los documentos emitidos por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o de un particular en el ejercicio de funciones públicas, deberán ser apostillados o legalizados por la entidad competente del país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

Para el trámite de la apostilla o legalización de dichos documentos, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Por otro lado, los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con la Resolución del párrafo precedente, para efectos de la apostilla o legalización, los documentos privados deberán contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Haya, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Haya, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

5.1.1.3. PARA PERSONAS NATURALES.

Si el Oferente es una persona natural ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito al momento de presentación de la propuesta, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

5.1.1.4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del presente proceso, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

5.1.1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del cumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de Existencia y Representación Legal, 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 oferta es presentada por oferente plural, como consorcio, unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última. Si el oferente en la plataforma SECOP 2, adjunta o carga una garantía que no corresponde al presente proceso de selección o adjunta un documento distinto, se entiende para todos los efectos del presente proceso que la misma no ha sido presentada de forma conjunta con la oferta, y se procederá rechazar. Es necesario que el proponente anexe documento de garantía de seriedad de la oferta, de no anexase o adjuntarse documento alguno se entiende que la garantía no ha sido presentada.

5.1.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

5.1.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La entidad verificará la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural). (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

5.1.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

5.1.1.9 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La proponente persona natural individual o como integrante de la estructura plural deberá adjuntar certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

5.1.1.10. CERTIFICADO REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) no podrá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentario Morosos REDAM, para lo cual, deberá allegar el respectivo certificado REDAM, el cual deberá encontrarse vigente. Para el caso de proponentes plurales, el presente requisito se deberá acreditar de manera individual por cada uno de sus integrantes.

5.1.1.11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

5.1.1.12. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

Tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, lo anterior en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
b) El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina durante los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
c) Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
d) En caso de que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo.
e) En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

PERSONAS NATURALES

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social, aportando copia de los certificados de afiliación vigente o la planilla de pago al Sistema de seguridad social del último mes anterior a la fecha de cierre del proceso.

En caso de persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el presente requisito con la presentación de las planillas de pago al Sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

PROPONENTES PLURALES

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

5.1.1.13. 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 bajo la gravedad de juramento.

5.1.1.14. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en este debe constar por lo menos:

- La modalidad de asociación: Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, indicando los porcentajes de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser superior al 100%
- Objeto del proceso de selección.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante. En caso de no

indicarse los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, se entenderá que la participación se está realizando a título de consorcio.

- Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostente la calidad de contratista.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.
- Cuando la constitución se efectúe bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

5.1.1.15. AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR PROPUESTAS.

Aunque existen órganos de gobierno como juntas o asambleas de socios, o juntas directivas, las personas jurídicas actúan por medio de uno o más representantes legales. Los estatutos de las personas jurídicas deben establecer las facultades y las limitaciones del representante legal. Si la oferta y el contrato a celebrar exceden por su naturaleza, monto o actividades las facultades del representante legal, la persona jurídica no puede actuar a menos que el representante legal reciba las autorizaciones correspondientes del órgano social competente conforme a los estatutos. Por lo tanto, en caso de requerirse de dicha autorización, se deberá adjuntar junto con la oferta el documento en donde conste dicha autorización por parte del órgano social correspondiente. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la Ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

5.1.1.16. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN.

Igualmente, el Registro Único Tributario, deberá estar actualizado conforme a la normatividad vigente.

5.2. <u>REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES.</u>

5.2.1. FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.

El proponente deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica de este pliego de condiciones y manifestar el cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento del Formato que se coloca a disposición.

5.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

5.2.2.1. CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

Considerando el cumplimiento legal de calidad y garantía en especial los consumibles de impresión, los cuales deben garantizar que sean adecuados para el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos de impresión. Por lo tanto, se deberá verificar que las diferentes marcas se encuentren con la debida autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir los insumos o consumibles a adquirir o suministrar de conformidad al requerimiento técnico de la entidad.

La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de CERTIFICACIÓN donde especifique la autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir, entre otros, los insumos y/o consumibles de impresión, <u>la cual deberá ser expedida por el fabricante y/o sucursal en Colombia</u>. Así mismo, se deberá acreditar que la marca se encuentra registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia.

Para el caso de los consorcios, uniones temporales o cualquiera de las figuras asociativas, el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

Así mismo, el futuro contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011.

5.2.2.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el proponente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato

ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	**Coordinador**	1	En el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general del servicio. Esté profesional se encargará de las entregas y despachos requeridos por la entidad y ser el enlace permanente con la administración. **Educación y formación:** Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición del título profesional y un (1) año de experiencia profesional específica como Director y/o Coordinador en áreas administrativas relacionadas con el objeto a contratar.

5.2.2.2.1. PERSONAL A ACREDITAR JUNTO CON LA OFERTA.

Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar junto con su oferta los documentos del siguiente personal: **Coordinador (1).**

5.2.2.2.2. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínima para cada uno de los integrantes que deben presentarse con la oferta.
3. Copia de la cédula de ciudadanía.
4. Diploma o Acta de grado.
5. Certificaciones de experiencia profesional de la persona.
6. Certificaciones de experiencia profesional específica de la persona.
7. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar.

Nota 1: La experiencia profesional se computará a partir del título profesional, pero para su acreditación se requiere de la presentación de certificación que dé cuenta de la experiencia profesional.

Certificado de experiencia: Para acreditar la experiencia profesional y específica de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

A. Contratante.
B. Contratista.
C. Objeto del contrato y/o funciones y/o cargo desempeñado de conformidad al perfil requerido.
D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación.

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

G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos

se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.

8. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir obligatoriamente con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad.

9. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Nota 1: Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato.

Nota 2: El proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.

5.2.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS

El proponente deberá acreditar que cumple con las normas ambientales relacionadas con la gestión y disposición final de residuos o desechos peligrosos. Para acreditar el presente requisito se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos:

(i) El proponente deberá tener y aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique el manejo, transporte, almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final técnica de los residuos, desechos y repuestos inservibles, la cual debe encontrarse vigente, o
(ii) El proponente podrá aportar contrato debidamente suscrito con un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental competente para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, residuos, desechos y repuestos inservibles, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente. Se deberá allegar copia del contrato suscrito con el gestor ambiental el cual debe encontrarse vigente, junto con la copia de la autorización ambiental del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato.

En el caso de proponentes plurales, el presente requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes de la figura asociativa.

5.2.4. EXPERIENCIA.

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual, busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.

La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Código Clase	Nombre Clase
141115	Papel de imprenta y papel de escribir
441115	Agendas y accesorios
441031	Suministro para impresoras, fax y fotocopias

441216	Suministros de escritorio
441217	Suministros de escritura
441218	Medios de corrección
441220	Carpeta de archivos, carpetas y separadores

Notas comunes para la acreditación de la experiencia.

Nota 1: El contrato a aportar como experiencia se deben encontrar debidamente reportados en el Registro único de proponentes, actualizado con el Decreto 1082 de 2015, encontrándose la información en firme.

Nota 2: Cuando el proponente sea una persona jurídica que tenga menos de tres (3) años de constituida, podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes; o superior a este término si la persona jurídica registra la experiencia de sus socios en el RUP y el mismo ha sido renovado anualmente.

Nota 3: En el entendido que el contrato que suscribirá la administración tiene elementos de diferentes características técnicas y que deben cumplir, a su vez con ciertas normas técnicas, para garantizar la idoneidad del oferente, se requiere acreditar una experiencia completa y multifuncional, el oferente deberá acreditar experiencia en las actividades específicas de los componentes relacionándolas con el alcance del objeto.

5.2.4.1. EXPERIENCIA REQUERIDA

Para acreditar esta experiencia, la entidad solicita la presentación de máximo dos (2) contratos ejecutado, terminado y liquidado con entidades del sector público o privado, acreditados mediante contrato y acta de liquidación y/o certificación, cuyo sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV y en cuyo objeto o alcance se evidencie la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA.**

Así mismo, dentro del alcance de uno de los contratos aportados para la experiencia se debe evidenciar la adquisición y/o suministro de consumibles de Impresión.

El contrato debe contener y acreditar mínimo 3 de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), demostrando esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes, RUP y las condiciones requeridas por la Entidad.

Código Clase	Nombre Clase
141115	Papel de imprenta y papel de escribir
441115	Agendas y accesorios
441031	Suministro para impresoras, fax y fotocopias
441216	Suministros de escritorio
441217	Suministros de escritura
441218	Medios de corrección
441220	Carpeta de archivos, carpetas y separadores

Para el caso de proponentes plurales, el presente requisito podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes.

5.2.4.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.
b. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
c. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan

transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

d. 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.
e. 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.
f. 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.

5.2.4.3. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

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

A. Acta de liquidación

B. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique, además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, actividades ejecutadas.

C. 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 los documentos que se describen a continuación:

D. Factura de venta y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

5.2.5. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DE LA RESOLUCIÓN No. 0312 DE 2019.

El proponente deberá presentar constancia o certificación suscrita por la perspectiva arl a la cual se encuentra afiliado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual se indique que cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 85%. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la resolución No. 0312 de 2019.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales es cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respectivo de la certificación ARL.

5.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se verificarán conforme al documento "**Registro Único De Proponentes - RUP"** presentado

por el proponente, del que se verificarán los indicadores financieros con base en la información financiera reportada con corte a**l último año.**

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes, en consecuencia las personas jurídicas extranjeras deberán presentar la información de las condiciones financieras Reportadas en el RUP y cuando no se cuente con sucursal establecida en Colombia deberá soportar con el Balance y Estado de Resultados de la sucursal, que será la que se inscriba como proponente, estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del comitente vendedor , y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de los proponentes extranjeros.

Si el proponente, no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre 2023, la información financiera se verificará con los estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

La capacidad financiera y la capacidad organizacional del comitente vendedor será objeto de verificación; de tal manera que el proponente que no cumpla con el requerimiento de los indicadores no podrá ser adjudicatario de este proceso y su oferta será calificada como **NO CUMPLE.**

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del servicio requerido, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un proponente que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar la operación dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar vigente y en firme.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para que se considere HÁBIL.

5.3.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se consideran adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector y en desarrollo de lo establecido en el numeral 3.2 del presente pliego de condiciones, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

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).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

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).

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes son los indicadores solicitados para el presente proceso:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,17
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,56
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 1,8

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia probará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,9
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,61
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 1,7

5.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se considera adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector y en desarrollo de lo establecido en el numeral 3.2 del presente pliego de condiciones, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

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).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,2
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,1

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

Índices de capacidad financiera y organizacionales para MiPymes.

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia probará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,1
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,09

5.3.2.1. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

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 y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del último año que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

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 3.7.2.

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 (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial 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 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato – 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.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la fecha de corte del país de origen o en sus estatutos sociales, acompañado del Informe de Auditoría.

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 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. 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 US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego de condiciones.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**.

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone lo siguiente: "*La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación* o la cuantía *o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".*

Que el literal a) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone: *"* ***b) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bienes que se observan en el presente proceso obedecen a esta condición.***

Dentro las opciones legales para adquisición de estos bienes, se escoge la selección abreviada mediante el procedimiento de la subasta inversa, la cual se encuentra regulada en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 por el cual se reglamentó el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, procedimiento modificado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. "Procedimiento para la subasta inversa" del Decreto 1860 de 2021.

Por lo anterior el presente proceso de selección se adelantará bajo las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa fijadas en la Ley 1150 de 2007, y reglamentadas en el Decreto 1082 de 2015.

VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO POR LA ENTIDAD ESTATAL EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS OFRECIDOS EN LOS ACUERDOS MARCOS VIGENTES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Conforme a lo ordenado en la Circular No.004 del 21 de septiembre de 2021, la Entidad procedió a consultar la Tienda Virtual de Estado Colombiano, con el propósito de constatar la verificación de los acuerdos marco vigentes concernientes a los bienes y servicios requeridos para la presente contratación.

Conforme a lo señalado y ante la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios Vigente relacionado con el servicio de SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER., la Entidad procederá conforme a lo determina el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 004 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente hacer uso del instrumento residual de adquisición de subasta inversa Electrónica.

Se considera pertinente entonces resolver que la modalidad de selección que se empleará por el Municipio de Floridablanca para el presente proceso, será la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA, cuyo procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y s.s., del Decreto 1082 de 2015.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar: se identifica como un contrato de SUMINISTRO

8. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será hasta el 30 de Diciembre y/o hasta agotar presupuesto contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato se desarrollará en el área metropolitana de Bucaramanga.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

a. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Floridablanca estima el valor de la contratación a realizar en la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS ($300.000.000,00),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación. Discriminando de la siguiente manera:

El valor del contrato corresponderá al valor del presupuesto oficial, se ejecutará por monto agotable y por los precios unitarios ofertados.

b. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Los valores del presupuesto oficial se imputarán al CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

No. De la Disponibilidad	25-03128 de fecha 13 de agosto de 2025
CÓDIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.01.003.02
NOMBRE DEL CÓDIGO	Papelería
VALOR	TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($ 300.000.000,00)
OBJETO DE GASTO	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.**
FUENTE DE FINANCIACIÓN	ICLD
SECCIÓN PRESUPUESTAL	**Funcionamiento** X **Servicio Deuda** ___ **Inversión** ___

11. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del presente contrato en **PAGOS PARCIALES**, conforme a los servicios efectivamente prestados. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 1. Para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, en el caso de personas jurídicas mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, de conformidad con lo establecido en la ley. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

Nota 2. Los pagos que el Municipio de Floridablanca se compromete a efectuar están sujetos al PAC- PLA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

Nota 3: El contratista autoriza la retención de gravámenes de Orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar.

Nota 4: Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Nota 5: La entidad estatal no reconocerá sumas de dinero por cantidades de servicios no ejecutadas por el contratista, por cuanto el valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación de cantidades de servicios debidamente ejecutados

Nota 6: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

12. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta que los servicios y bienes que se pretenden adquirir son servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el menor precio a la Entidad, es decir, que en este tipo de procesos de contratación se tendrá como único factor de selección el menor precio.

13. GRAVÁMENES:

A continuación, se incluyen los impuestos o carga impositiva adicional que resultaran aplicables en la ejecución de la negociación:

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
RETENCIÓN EN LA FUENTE (DECLARANTES Y NO DECLARANTES)	Tabla de retención en la fuente para el año 2025
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,2%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MUNICIPAL	2,00%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACION	2,50%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00%

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la selección abreviada. Como causal de selección abreviada está la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El Artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en el cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación deben atender a este principio.

En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para la obtención de la oferta más favorable (de las presentadas por proponentes habilitados) se hará uso exclusivamente del precio, obtenido a través de una subasta inversa.

Con base a lo señalado en las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

Por otro lado si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Así mismo conforme a lo señalado en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- CORRECCION ARITMÉTICA:

Antes de entrar a determinar las condiciones que deben reunir las propuestas y la metodología para la calificación es importante resaltar la definición de correcciones aritméticas y la definición de incoherencias, para el presente proceso de selección:

Para esta definición se trae a colación la Sentencia T-875/00 de la Corte Constitucional, que al respecto señala: “ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Definición/ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Corrección. El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen.”

En igual sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia, verbi gracia, Auto de la Sala de Casación Civil del 25 de septiembre de 1973, Auto del 14 de julio de 1983 y la sentencia del 26 de abril de 1995, afirmando sobre el tema, lo siguiente: "La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por 'error puramente aritmético', Al efecto, ha dicho: 'el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, 'habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4.' Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación."

Igualmente, en sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, consejera ponente: María Elena Giraldo Gómez, Bogotá, D.C., tres (3) de mayo de dos mil uno (2001), radicación número: 12083, señala que: “La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones -ley de la licitación -, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento.”

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa error aritmético y por ende el alcance del procedimiento de corrección aritmética, el municipio de Floridablanca- Santander determina que el presente proceso de selección contemple la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que se evidencien en los documentos que integran las propuestas, y que este procedimiento debe realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas, y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes del inicio de la audiencia de subasta.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el pliego de condiciones. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

   Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

   En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

   Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

   Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato – Vinculación de personas en condición de discapacidad». 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

   Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de

sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012,

diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.
En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 8 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos

personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

   Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

   Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

   La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

   La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento el «Formato - Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

    Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

    (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

    (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

    (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará

diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

    Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

16. **ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 del 2007 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se debe dar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. **El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** con base al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01, expedida por Colombia Compra eficiente, procedió a tipificar los riesgos para el presente proceso de contratación de la siguiente manera:

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 10 Matriz de Riesgos

	Numérica	Histórica			IMPACTO				
					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10,000 – 100,000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1,000 – 10,000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1,000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 – 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación de acuerdo con la Tabla de Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato.

Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio

Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:
(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.
(ii) Operacional: Está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.
(iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.
(iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.
(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Debe indicarse que la matriz de riesgos del presente proceso se encuentra anexa como documento adicional al presente estudio y documento previo.

17. DE LAS GARANTÍAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

c. RIESGO A CUBRIR POR LAS GARANTÍAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

a) La presentación de las ofertas;

b) Los contratos y su liquidación; y

c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

d. CLASES DE GARANTÍAS.

El oferente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:
a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

b) Patrimonio autónomo.

c) Garantía Bancaria.

NOTA 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

NOTA 2: El monto, vigencia, amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

e. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.
En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

a.) La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

b.) La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 de 2015.

c.) Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

f. GARANTÍAS A EXIGIR.

i. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

i. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

iii. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

iv. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato y deberá estar vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

b) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía debe ser del diez (10%) del valor del contrato, según el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del decreto 1082 de 20

C) CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:
Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento del contrato.

SUFICIENCIA: La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. Por lo anterior la suficiencia de esta garantía será igual al diez por ciento (10 %) del Valor del contrato y por todo el tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

18. <u>OBLIGACIONES DE LAS PARTES:</u>

g. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

h. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

<u>OBLIGACIONES GENERALES:</u>

1. Cumplir con las obligaciones de pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes.

2. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia del pago.
3. Suscribir junto con el Supervisor designado, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
6. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.
7. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en los documentos del proceso y en las condiciones ofertadas.
3. El contratista deberá nombrar un Coordinador, quien será enlace directo con el supervisor designado por la Entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.
4. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
5. Garantizar que los bienes que se entregan sean nuevos, NO re manufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.
6. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.
7. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes actas o certificados de disposición o aprovechamiento.
8. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
9. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
10. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca.
11. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
12. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
13. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
14. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
15. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste.
16. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
17. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
18. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado.
19. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
20. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

19. **INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

ALIANZAS COMERCIALES CON COLOMBIA



i. Resultados generales de los acuerdos comerciales

A la fecha, Colombia cuenta con 17 acuerdos comerciales, incluyendo tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial: CAN (1973, 1994), Panamá y Chile (1993), Caricom y México (1995), Cuba (2001), Mercosur (2005), Triángulo Norte (2009), EFTA y Canadá (2011), EEUU. y Venezuela (2012), Unión Europea (2013) y Corea del Sur, Costa Rica, Alianza Pacífico (2016) e Israel (2020) (Gráfica 6). Los acuerdos comerciales vigentes le dan acceso a un mercado de más de 1,500 millones de consumidores.

j. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	$1.147.016.154	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	NO
	México	NO	-		NO
	Perú	SI	$1.147.016.154		NO
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	$1.148.221.780	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	NO
Corea		NO	-	-	NO
Costa Rica		SI	$2.030.722.904	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	NO
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	Limite menor cuantía entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	SI
	Honduras	NO	-	-	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	NO
Israel		NO	-	-	NO

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes bienes y/o servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

20. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo del personal que se designe por el ordenador del gasto y sus funciones serán las señaladas en el clausulado del contrato y en el acto de designación, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011.

21. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá liquidarse en la forma establecida en el artículo 60 y ss. de la Ley 80 de 1993, y las modificaciones introducidas por el artículo modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

22. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegó en la Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en dicho acto administrativo, especialmente el alcance del Artículo Segundo y las delegaciones especiales asignadas en el artículo Tercero.

23. CONCLUSIÓN

Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. concluye que es viable adelantar el proceso de selección.

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca, el 13 de agosto de 2025.

DIANA MILENA VILA HERNANDEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Revisó aspectos técnicos: Mayra Alejandra Salcedo Gomez/CPS Oficina de Contratación

Proyectó aspectos financieros y organizacionales:Yesenia Galvis Aguilar /Cps Oficina de Contratación

Proyectó aspectos jurídicos: Diego Alexander Quiñonez Valbuena/ Abg. Oficina de Contratación.

Reviso aspectos Jurídicos:: SERGIO PITTA RUEDA – Abogado CPS Oficina de Contratación