ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2025	

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
Contrato De Suministro

1. DEPENDENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Secretaria De Planeación

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA	
Plan de Desarrollo	Quibdó territorio de vida 2024-2027
2.1. Propósito	Planificación y Desarrollo desde el Ordenamiento Territorial, Ambiental Sostenible
2.2. Logro	Ordenamiento Territorial - Uso adecuado
2.3. Programa	Quibdó posible: inclusiva y equitativa
2.4. Proyecto	Formular e implementar una estrategia para el control de la actividad constructiva y desarrollo urbanístico del municipio de Quibdó.
2.5. Registro BPID No. y Fecha	2024270010067 del 04 de marzo de 2025
2.6. Código	2.3.2.02.02.008.40.02.02

3. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia consagra como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes reconocidos en la Carta Política. De igual manera, impone a las autoridades el deber de facilitar la participación ciudadana en las decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural del país, así como defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, asegurar la convivencia pacífica y garantizar la vigencia de un orden justo. Estos mandatos constitucionales orientan la actuación de todas las entidades públicas, tanto del nivel nacional como territorial, y sirven de fundamento para la adopción de políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población, fortalecer la institucionalidad democrática y promover escenarios efectivos de participación e incidencia ciudadana en la gestión pública. Por su parte, el artículo 13 consagra el derecho fundamental a la igualdad, disponiendo que: *"(...) El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta, y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan."* En este contexto, el Municipio de Quibdó, como entidad territorial dotada de autonomía política, administrativa y fiscal, tiene el mandato constitucional y legal de promover el desarrollo integral de su territorio y el bienestar de sus

habitantes. Este propósito se materializa en el marco de las competencias previstas en el artículo 311 de la Constitución Política, y en coherencia con los planes de desarrollo en los niveles nacional, departamental y municipal, a través de políticas, programas y proyectos orientados al ordenamiento del territorio, la gestión del suelo y la protección del interés general.

De igual manera, el artículo 315 de la Constitución Política dispone que corresponde a los alcaldes dirigir la acción administrativa del municipio, promover el desarrollo local y defender los intereses de la comunidad. Dentro de estas competencias se encuentran la planificación, regulación y vigilancia del uso del suelo, así como la adopción de medidas para prevenir la ocupación irregular, mitigar los impactos derivados de desarrollos urbanísticos no autorizados y asegurar la correcta aplicación de las normas urbanísticas y de construcción.

En atención a lo anterior, resulta imprescindible fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Secretaría de Planeación Municipal, particularmente del equipo de Control de Actividad Constructiva (recorredores), quienes cumplen funciones de inspección, verificación en terreno, levantamiento de información, acompañamiento a procesos sancionatorios urbanísticos y apoyo en la implementación de las políticas de ordenamiento territorial. Para el adecuado desarrollo de dichas funciones, se requiere dotarlos de indumentaria institucional estandarizada que les permita desempeñar sus labores de campo y de oficina en condiciones óptimas de seguridad, identificación, eficiencia y trazabilidad.

Esta dotación contribuye, además, a:

- **Garantizar la seguridad e integridad física** de los servidores durante los recorridos en diferentes sectores del municipio, algunos de ellos con condiciones complejas de movilidad y acceso.
- **Facilitar la plena identificación institucional** ante la ciudadanía y otros actores, generando confianza, legitimidad y respaldo a las actuaciones de inspección, vigilancia y control.
- **Unificar la imagen corporativa** de la Secretaría de Planeación, fortaleciendo la percepción de orden, profesionalismo y presencia institucional en el territorio.
- **Mejorar la trazabilidad y registro de las actuaciones en campo**, en la medida en que la indumentaria adecuada se articula con protocolos, formatos y herramientas de seguimiento y reporte.

En consecuencia, la adquisición de esta indumentaria no constituye un gasto accesorio, sino una inversión necesaria para optimizar el ejercicio de las funciones misionales de la entidad, contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito local y asegurar que las labores de control de la actividad constructiva se desarrollen bajo condiciones apropiadas de seguridad, visibilidad y legitimidad institucional.

De igual manera, el artículo 366 de la Constitución Política enfatiza que la finalidad social del Estado es el bienestar general y la mejora de la calidad de vida de la población, otorgando prioridad a la inversión social en beneficio de los sectores más vulnerables.

En este marco, la adquisición de indumentaria institucional y equipos tecnológicos se configura como un insumo estratégico para la implementación de la estrategia de control de la actividad constructiva y del desarrollo urbanístico del Municipio de Quibdó, en la medida en que facilita el trabajo del equipo de recorredores en la prevención de construcciones informales, la verificación del cumplimiento de licencias urbanísticas y normas técnicas aplicables, y el fortalecimiento de un sistema moderno, eficiente y trazable de control urbano. Esta dotación contribuye, además, a

optimizar los procesos de inspección y seguimiento en territorio, a mejorar la capacidad de respuesta institucional y a garantizar una presencia más visible y efectiva de la autoridad urbanística ante la ciudadanía.

La contratación propuesta se articula con el Plan de Desarrollo Municipal **"Quibdó Territorio de Vida 2024–2027",** en el **Programa 4002 "Ordenamiento territorial y desarrollo urbano", específicamente en el Subprograma 1400 "Intersubsectorial Vivienda y Desarrollo Territorial"**, en el cual se prioriza el fortalecimiento de los procesos de inspección, control y vigilancia de las actividades constructivas y le apunta a la **meta 182** *"Formular e implementar una estrategia para el control de la actividad constructiva y desarrollo urbanístico del municipio de Quibdó"*. En este marco, la dotación integral de indumentaria y equipos tecnológicos constituye un requisito indispensable para garantizar el cumplimiento de la normatividad urbanística, prevenir construcciones ilegales, mejorar la capacidad de seguimiento técnico en tiempo real y consolidar un modelo de desarrollo urbano sostenible y digitalmente gestionado.

Actualmente, la Secretaría de Planeación Municipal enfrenta limitaciones operativas derivadas de la falta de dotación de indumentaria básica que garantice la presencia efectiva, técnica y segura de los recorredores en el territorio. Esta situación ha dificultado el ejercicio del control urbanístico, ha limitado la capacidad institucional de prevenir construcciones ilegales y ha generado riesgos tanto para la integridad del personal como para la eficiencia en la recopilación, análisis y almacenamiento de información técnica.

Entre los principales efectos directos de la falta de dotación adecuada se encuentran:

- Riesgos de seguridad para el personal en campo durante operativos de inspección y control.
- Ineficiencia en la ejecución de labores de vigilancia sobre obras ilegales.
- Reducción de la capacidad de respuesta institucional en el territorio.

Efectos indirectos:

- Incremento de construcciones informales en áreas urbanas y rurales.
- Desconfianza ciudadana frente a la capacidad institucional de control.
- Débil gestión de la información urbanística y rezago en la digitalización de los procesos.
- Debilitamiento de la planificación urbana sostenible del municipio.

Causas directas identificadas:

- Ausencia de indumentaria de protección para el personal técnico.
- Débil capacidad institucional para atender de manera inmediata las necesidades de control urbanístico.

Causas indirectas:

- Histórica priorización de recursos en procesos administrativos por encima de las necesidades técnicas y de campo.
- Limitada articulación entre planeación, presupuesto y ejecución en materia de control urbanístico.
- Rezago en la implementación de políticas de dotación periódica para equipos de inspección, control y gestión de información.

Por tanto, la contratación para la dotación de indumentaria dirigida a los recorredores de la Secretaría de Planeación se erige como una necesidad prioritaria y estratégica para el Municipio de Quibdó, en la medida en que permitirá fortalecer

la capacidad institucional de control, garantizar condiciones adecuadas de seguridad para el personal, optimizar los procesos de vigilancia sobre la actividad constructiva, mejorar la gestión y registro de la información urbanística y avanzar hacia un modelo de ciudad más ordenada, sostenible e inteligente, en coherencia con los lineamientos de planificación y ordenamiento territorial establecidos por la administración municipal.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, lo cual asegura su pertinencia y coherencia con los objetivos programáticos, legales y presupuestales de la administración municipal.

<table>
<tr><th colspan="2">4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO</th></tr>
<tr><td>4.1. Objeto del contrato</td><td>SUMINISTRO DE INDUMENTARIA DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LOS RECORRIDOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL URBANO REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LAS OBRAS Y EL ORDENAMIENTO URBANÍSTICO DEL MUNICIPIO.</td></tr>
<tr><td>4.2. Alcance Objeto del contrato</td><td>Es importante mencionar que los recursos destinados a este proceso se encuentran respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 979 del 25 de mayo de 2025, el cual corresponde a la apropiación presupuestal orientada a la implementación de estrategias para el control de las actividades constructivas y el desarrollo urbanístico del Municipio de Quibdó.

En este sentido, el contrato de suministro de indumentaria se enmarca como uno de los componentes operativos de dicha estrategia, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría de Planeación Municipal para ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control urbano, de conformidad con las metas y objetivos definidos en la planeación financiera y en los instrumentos de gestión del territorio adoptados por la administración municipal.</td></tr>
<tr><td>4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC</td><td>El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>53102710</td><td>Ropa, maletas y productos de aseo personal</td><td>Ropa</td><td>Uniformes</td><td>Uniformes Corporativos</td></tr>
<tr><td>53102704</td><td>Ropa, maletas y productos de aseo personal</td><td>Ropa</td><td>Uniformes</td><td>Uniformes Institucionales para preparación de alimentos o servicio</td></tr>
<tr><td>73141715</td><td>Servicios de producción industrial y manufactura</td><td>Industria de fibra, textiles y de tejidos</td><td>Producción de telas y cuero</td><td>Servicios de costura industrial</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	73141708	Servicios de producción industrial y manufactura	Industria de fibra, textiles y de tejidos	Producción de telas y cuero	Servicios de fabricación de prendas exteriores tejidas

4.3. Plazo	El plazo de ejecución del contrato es de **UN (01) MES** sin exceder el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de requisitos de ejecución.
4.4. Lugar de Ejecución y/o entrega.	La entrega de los elementos será en el Municipio de Quibdó, oficina de almacén ubicada en el palacio municipal en la carrera 2 #24a-32 en la oficina de almacén.
4.5. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El valor estimado del presupuesto oficial para el presente proceso es DE **VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($22.997.881,00)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, IVA y descuentos de carácter municipal, nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en los cuales incurra el Contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se ampararán con recursos de la vigencia 2025. El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el responsable del presupuesto de la Alcaldía: **CDP 979 del 25 de mayo de 2025**. por el valor de **CIENTO DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($116.000.000)** con rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.40.02.02 *"Formular e implementar una estrategia para el control de la actividad constructiva y desarrollo urbanístico del municipio de Quibdó".* **SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO:** El presupuesto del contrato se consideraron los siguientes aspectos: Para los ítems 1.1, 1.2 y 1.3 se tomaron los valores unitarios del proceso con N° MQ-SAM-014 DE 2025 y para el ítem 1.4 se tomó el valor unitario del proceso con N° ESAL-002 DE 2025. El cálculo del presupuesto para la ejecución del objeto contractual se presenta en el anexo **ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANÁLISIS COMPARATIVO DE PRECIOS.**
4.6. Forma y Requisitos de pago	El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con el flujo de caja de la te del municipio de Quibdó así: La Administración Municipal pagara al CONTRATISTA el valor del contrato en un único pago así: 100% del valor del contrato, previa presentación de: **1.** Acta de recibo, informe de actividades con sus respectivos soportes de ejecución. **2.** Certificación de recibo a satisfacción de los productos e informes pactados, suscrita por el supervisor del contrato.

	3. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993. **4.** Factura o documento equivalente **5.** Registro Único Tributario (RUT) **6.** Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista. **7.** suscripción del acta de liquidación por el ordenador del gasto y el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los pagos que efectué la ALCALDIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, costos directos e indirectos, serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente y la Entidad al momento de tramitar el pago, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley. Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ALCALDIA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. La ALCALDIA solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por la ALCALDIA. Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la ALCALDÍA, que se encuentre vigente. El contratista deberá radicar la documentación en la Alcaldía Municipal, en la sede administrativa, ubicada en la Carrera 2 #24a-32, Quibdó-Chocó, o en el lugar donde se disponga para tal fin en caso de cambio de domicilio. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán

responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste a que haya lugar por parte de la Entidad.

Por regla general, se tienen los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, adicional a todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el oferente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla proadulto mayor	4%
Estampilla procultura	2%
Justicia familiar	2%
Reteica	1%
Retención en la fuente	6%
Reteiva en servicios	15%
Tasa prodeporte	2.50%
Proutch	1.50%

Lo anterior de conformidad con la circular Nro. 001 del 25 de marzo de 2025 que establece los *"Lineamientos para la entrega de cuentas y procesos de pago de contratos por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión",* o documento vigente expedida por la Secretaría de Hacienda municipal.

PARAGRAFO TERCERO. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de esta en donde La ALCALDIA consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con autorretenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por La ALCALDIA.

NOTA 1: La Alcaldía aclara que se han estimado unas cantidades de acuerdo con la necesidad y con el fin de obtener la proyección presupuestal para el presente proceso contractual y el respectivo contrato a suscribir. Sin embargo, la necesidad de cantidades estimada para el ítem estará sujeta a variaciones de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, las

	priorizaciones de las metas. Así las cosas, el proponente adjudicatario, no deberá sujetarse exclusivamente a las cantidades presentadas en esta ficha; las posibles variaciones podrán ser mayor o menor cantidad.
4.7. Vigilancia y Supervisión	La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ** o quien designe el ordenador del gasto quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso de vacancia temporal o definitiva de los supervisores designados en esta cláusula, o cuando lo estime pertinente el ordenador del gasto, en ejercicio de sus facultades, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio.
4.8. Persona responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación a al ingeniero **CONTRATISTA ESTRUCTURADOR APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN** quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato, aceptación de la oferta que se genere a partir del presente estudio previo

4.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.9.1. Obligaciones del Contratista

A. Obligaciones Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el pliego de condiciones, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato de manera oportuna cumpliendo con los requisitos técnicos exigidos.
3. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la ALCALDIA en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución de este y hasta su liquidación, si es del caso.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.

5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto de contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Presentar los informes (productos), de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
7. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido, de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.) y parafiscales.
8. Expedir o acreditar los pagos establecidos del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a través de certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no tener dicha obligación de conformidad con la normativa vigente.
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la ALCALDIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la ALCALDIA.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
13. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
14. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor(a) del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la ALCALDIA.
16. Mantener informada a la ALCALDIA sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
17. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDIA a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
18. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la ALCALDIA por el plazo de ejecución del contrato.
19. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
20. Dar cumplimiento a lo señalado en las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino.
22. Presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes.
23. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el Supervisor del contrato.

24. Presentar mensualmente una declaración expedida por el representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios, de origen colombiano, asociados al cumplimiento de la ejecución del contrato y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal, conforme con la propuesta realizada en el factor de calificación "Apoyo a la Industria Nacional".
25. El contratista debe respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realice con ocasión del contrato.
26. EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se obliga a cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando cuando sea requerido a la ALCALDIA las acciones y evidencias de cumplimiento, incluyendo autoevaluación registrada y certificación de estándares mínimos con valoración "aceptable" o superior, de conformidad con lo dispuesto Resolución 0312 de 2019 y la Circular 009 de 2025 del Ministerio del Trabajo o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. (Aplica en el caso que implique la ejecución de actividades con recurso humano)."
27. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato una manifestación bimensual bajo juramento del Representante Legal y Revisor Fiscal (Cuando aplique), donde se manifieste la vinculación de mujeres, así como los documentos necesarios para indicar el género de cada una de las personas vinculadas en la ejecución del contrato para dar cumplimiento con el porcentaje establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el decreto 634 de 2023. (cuando aplique).
28. Asumir el pago de todos los impuestos, gravámenes y aportes de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
29. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua.
30. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

B. Específicas:

1. Garantizar que la indumentaria suministrada cumpla con las normas de seguridad industrial y ergonomía aplicables, asegurando protección, comodidad y durabilidad para el personal durante el desarrollo de las labores de inspección y control en campo.
2. Entregar los elementos con los requisitos exigidos en el Anexo de Especificaciones Técnicas mínimas.
3. Garantizar y realizar el cambio de los bienes o piezas por nuevas a que haya lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento de la entidad, en caso de que los entregados sean: defectuosos, presenten defectos de fabricación o sean de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, los cuales deberán ser asumidos por el contratista.
4. Cumplir con los cronogramas de entrega establecidos por la administración municipal, garantizando la oportuna disposición de los elementos contratados y evitando retrasos injustificados que puedan afectar el normal desarrollo de la estrategia de control urbanístico
5. Garantizar la calidad, seguridad y funcionalidad de todos los elementos suministrados, conforme a las especificaciones técnicas exigidas y a las normas de control de calidad vigentes en el país.
6. Deberá mantener los precios ofertados en su propuesta, en ningún momento podrá facturar precios por encima de los ofertados.

7. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por la Alcaldía, serán asumidos por el PROVEEDOR.
8. Si el PROVEEDOR no restituye los productos y/o bienes defectuosos dentro del término señalado por la Alcaldía, este podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
9. Escuchar y atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el supervisor del contrato, con el fin de mejorar la calidad en el servicio, en el evento en que llegue a observar alguna deficiencia relacionada con el objeto contratado.
10. Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, de seguridad social, riesgos laborales y demás normas aplicables al personal vinculado por el contratista, manteniendo indemne a la entidad de cualquier reclamación derivada del incumplimiento de dichas obligaciones.
11. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones la Alcaldía no exoneran al contratista de la responsabilidad de los productos o bienes de primera calidad.
12. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato, o de subcontratar obligaciones esenciales, sin autorización previa y escrita de la Alcaldía de Quibdó, de conformidad con la normativa aplicable en materia de contratación estatal.
13. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primer uso, no reconstruidos ni remanufacturados, y que cumplan con las especificaciones técnicas, tallas, colores y cantidades aprobadas por la entidad.
14. Mantener indemne a la Alcaldía de cualquier reclamación que puedan presentar personas naturales y/o jurídicas vinculadas, en ocasión de la ejecución del contrato a celebrar.
15. Las demás que asigne el supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Quibdó y se deriven de la naturaleza del contrato.

C. MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El comisionista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011:

31. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
32. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
33. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
34. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de

manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.

35. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

36. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

37. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

4.9.2. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

38. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.

39. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

40. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

41. Suministrar todos los datos y documentos pertinentes y que guarden relación con el objeto del presente contrato.

42. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

43. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.

44. Pagar el valor del contrato en la forma y el tiempo pactado en el mismo.

45. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

46. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.

47. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.

48. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hace parte.

49. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.

50. Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

5. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
5.1. Especificaciones del objeto a contratar	Las necesidades características y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir se relacionan en el ANEXO **"FICHA TÉCNICA, REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**", adjunto al presente estudio, y hace parte integral de los documentos del proceso
5.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para su ejecución	**Normas aplicables:**

Norma	Descripción
Ley 480 de 2011	*"Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones"*
Ley 489 de 1998	*"Por la cual se dictan normas sobre la organización y*

	funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1344 de 1970 Nivel Nacional	*"por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre."*
Ley 769 de 2002	*"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones."*
Decreto Único Reglamentario 1079 de 2015 Nivel Nacional	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte"*

Normatividad en Materia de Contratación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	*"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
Ley 1150 de 2007	*"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.''*
Ley 1474 De 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública."*
Decreto 1082 de 2015	*"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional."*
Ley 1882 De 2018	*"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones."*
Decreto 189 de 2020	*"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*", y la Directiva 03 de 2021 implementación art.14.
Ley 2069 De 2020	*"Por medio el cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."*

	Decreto 310 de 2021	*"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",* se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación del Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes.
	Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
	Decreto 680 de 2021	*"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"*
	Decreto 1860 de 2021	*"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*
	Decreto 397 de 2022	Mediante el cual se establece un Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2022.
	Decreto 0142 de 2023	*"Por medio del cual se promueve el acceso al sistema de compras púbicas para las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, además de incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales y se incluye el título de emprendimiento comunal*". En consideración a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021
	Decreto 1860 de 2021	*"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos*

	30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.".

- **DECRETO 0142 DE 1 DE FEBRERO DE 2023, MODIFICATORIO DEL DECRETO 1082 DE 2015**

Artículo 6. Que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.19 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: Teniendo en cuenta el resultado del análisis de mercado y de la información financiera de los posibles proveedores del numeral 3. Análisis de la oferta, literal c, y del ANALISIS DE LAS MIPYMES en el presente documento, se recomienda establecer la disminución del porcentaje de labor en la póliza de cumplimiento, para MYPIMES debido al monto y plazo de ejecución del presente proceso, evidenciando que la entidad promueve la participación de MIPYMES sin la necesidad de dividir el proceso por lotes o segmentos que pueda restringir la competencia o que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato sea imposible desde el punto de vista técnico o económico. El tipo de bienes a adquirir, el valor del contrato y el ámbito geográfico de entrega, son criterios que no implican dividir el presente proceso en lotes o segmentos para facilitar la participación de MIPYMES, pues la entidad pretende adquirir una serie de bienes con una serie de especificaciones técnicas, con un valor estimado, que no amerita la división en lotes o segmentos.

- **ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021**

Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, se concluye que, conforme a la naturaleza del proceso y sus componentes, la entidad no considera viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta el objeto, obligaciones y requisitos técnicos del presente estudio y aquellas normas que hacen parte del Análisis del sector frente a los elementos a adquirir.

6. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **ALCALDÍA** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.
NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

- **Capacidad Jurídica.**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.

- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La ALCALDÍA 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.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC
- Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Personas naturales:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La ALCALDÍA 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.
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación a Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC
- Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018. – POLICÍA NACIONAL**. La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de

presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Proponentes plurales:

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural.
- En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato No. 3. – Conformación de Proponente Plural.

Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años adicionales. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

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

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.

<u>Para Persona Jurídica:</u>

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

<u>Para Persona Natural:</u>

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses

del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.
- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**: El proponente deberá aportar el certificado en el cual se evidencie que NO cuenta con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.
- **DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO.** El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

OTROS DOCUMENTOS: Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*
- **CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*
- ***ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME*** *(DECRETO 1082 DE 20165 ART. 2.2.1.2.4.2.4) - Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021. (cuando aplique).*

6.2. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS*

ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2025	

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía verificará, si los bienes ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el **FORMATO -FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, del presente estudio previo.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y el **FORMATO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Alcaldía se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada.

Con la suscripción del **FORMATO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad**.**

REQUISITO 2- EXPERIENCIA MÍNIMA

Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta máximo **dos (2) certificaciones** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Objeto del Contrato:** El objeto de los contratos deberá estar relacionado en "**SUMINISTRO DE UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL O DOTACIONES EMPRESARIALES".**

- **Valor del Contrato:** La suma de los contratos aportados deben ser iguales o superior a **16,15 SMMLV** incluido el IVA.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el **SECTOR PRIVADO** se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

EXPERIENCIA GENERAL: El oferente deberá acreditar experiencia general con la presentación del certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil, en los cuales se verificará que el oferente cuenta con mínimo CINCO (05) años de experiencia en el objeto de su empresa o actividad comercial

REQUISITO 3 - CONDCIONES DE LA PROPUESTA

- Los códigos de actividad económica del Certificado de Existencia y Representación Legal deben estar relacionados con **comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios**.
- El oferente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de establecimiento de comercio abierto al público debidamente registrado en la cámara de comercio.
- El proponente deberá aportar con su oferta muestras fotográficas de los diseños de las prendas a entregar.

6.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA: No aplica

6.3 FACTOR DE SELECCIÓN

Según el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento. Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2025	

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad. En consecuencia, se dará aplicación en lo establecido en el ARTÍCULO 2. del DECRETO 1860 de 2021, que modificó de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 (MÍNIMA CUANTÍA) que comprende el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Es preciso indicar que, de conformidad con el Concepto C – 105 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y con base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

1. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista constituirá, a favor y a satisfacción de la Alcaldía de Quibdó, con NIT 891680011-0, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

- **De Cumplimiento del Contrato:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de duración de este, hasta la liquidación y cuatro (04) meses más.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados**: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más

En caso de existir necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución.

2. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO
De conformidad con el decreto 1082 de 2015, la secretaria General del Municipio de Quibdó, realizó la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles realizada y propuesta por la entidad convocante, conforme a lo definido en el anexo Matriz De Riesgo.

10. ANEXOS
Anexo 1. Análisis del Sector Anexo 2. Ficha Técnica - Requerimientos y Especificaciones Mínimas Anexo 3. Matriz de riesgos del proceso. Anexo 4. Presupuesto oficial. Anexo 5. Estudio de Mercado. Anexo 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

11. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: YAN CARLOS BLANDON ARANGO** **CARGO: Secretaria de Planeación**	FIRMA: 
Profesional que proyecta: **NOMBRE: LEIDY JULIETH GUTIERREZ BONILLA** **CARGO: Contratista Estructurador**	FIRMA: 
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso (cuando aplique): **NOMBRE: JUAN DE DIOS GARCES CUERVO** **CARGO: Contratista de la secretaria general**	FIRMA: 