1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	1002-1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	FEBRERO 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ALVARO JOSE OLIVARES SOTO	
Dependencia Solicitante:	SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA	
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)		

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El artículo 209 de la Carta Política que reza: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. En concordancia con lo anterior el artículo 315 de la Constitución Nacional, reza "Son atribuciones de los alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Atribuciones reglamentadas por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual define las funciones que por orden Constitucional y legal les han sido asignadas a los alcaldes. La Registraduria Nacional del Estado Civil, es un órgano de creación constitucional, que tiene a su cargo el registro de la vida civil e identificación de los colombianos y la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, con plenas garantías para los colombianos. La Constitución Política de Colombia en su artículo 120, reza: "La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduria Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas". Igualmente, el Decreto Ley 1010 de 2000, consagra como misión y función principal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la de "…garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad…", ejerce entre otras funciones la de "…fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral…". En cumplimiento de uno de los aspectos de su misión constitucional1, la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe contribuir con el fortalecimiento de la democracia mediante la organización de los procesos electorales y para el caso concreto, la promoción de la participación social con la expresión de la voluntad popular a través de mecanismos de participación ciudadana. Que el Decreto No. 0800 del 10 de julio de 2025, por el cual se adiciona el Capítulo 10 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único del Sector Interior, por medio del cual se crean y reglamentan la Comisión Nacional y las Comisiones Departamentales, Distritales y Municipales para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, se dictan otras disposiciones y se deroga el Decreto 2821 de 2013, en su artículo 2.3.1.10.5. por medio del cual se realiza la Creación de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales. Créase la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales en el orden municipal, la cual estará integrada por: 1. El Alcalde o Alcaldesa del municipio, o su delegado (a) quien la presidirá. 2. El (La) Comandante de las Fuerzas Militares en la respectiva Jurisdicción del municipio o su delegado (a). 3. El (La) Comandante de Policía del municipio o su delegado (a). 4. El (La) funcionario (a) de la Fiscalía General de la Nación de mayor jerarquía en el respectivo municipio o su delegado (a).

/

	5. El (La) Personero (a) Municipal o su delegado (a). 6. El (La) Contralor (a) Municipal, si lo hubiere o su delegado (a). 7. El (La) Defensor (a) Regional del Pueblo cuando su asiento principal esté domiciliado en el respectivo municipio o su delegado (a). 8. El (La) Registrador (a) Municipal o su delegado (a). El Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá invitar entidades o funcionarios que considere pertinentes en el marco del proceso electoral. Parágrafo 1. Actuará como Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión, el funcionario que designe el alcalde o alcaldesa y que desarrolle funciones afines o relacionadas con los procesos electorales. Parágrafo 2. Para las elecciones de los Consejos Municipales y Locales de Juventud, se tendrá como invitado permanente de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, el (la) Representante del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el municipio y el (la) Representante de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el municipio, si lo hubiere. Por lo cual, la registraduría nacional del Estado civil delegada del municipio de Baranoa y el comité de seguimiento electoral han desarrollado las mesas de trabajo con el fin de coordinar el desarrollo de la jornada electoral que se va a desarrollar en el municipio de conformidad con el calendario electoral para los comicios de elección al congreso de la republica para el año 2026 A través de la Resolución No. 2581 del 5 de marzo de 2025, por medio del cual se fija el calendario electoral para las elecciones de Congreso de la Republica, que se realizarán el 8 de marzo de 2026, por parte del Consejo Nacional Electoral. En ese orden, se han efectuado requerimientos para el desarrollo de las actividades de este proceso, en especial en la necesidad de garantizar los suministros necesarios para el desarrollo de las elecciones al Congreso de la Republica de Colombia para el día 8 de marzo de 2026. Por lo tanto, desde la perspectiva organizacional y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con recursos para el desarrollo logístico que implica este evento, es necesario para resolver la necesidad, en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso para escoger la persona natural o jurídica idónea, para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato. En virtud de lo previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, la selección del contratista se efectuara a través del proceso de selección de MINIMA CUANTIA, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA JORNADA DE ELECCIONES LEGISLATIVA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BARANOA**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80141607</td><td>GESTIÓN DE EVENTOS</td></tr></table>
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	**1. ASPECTOS TÉCNICAS EXIGIDAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR.** El MUNICIPIO requiere de una persona natural o jurídica que preste los servicios de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA JORNADA DE ELECCIONES LEGISLATIVA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BARANOA**, las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato. En caso de que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado, antes de la solicitud de

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

este, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá AL CONTRATISTA, realizando mínimo tres (03) cotizaciones para determinar el precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El contratista cotizará el servicio o elemento solicitado, detallando especificaciones, marca, características y valor unitario;
2. Con los precios obtenidos, sin incluir el precio establecido por el contratista, se establecerá el precio no previsto, precio que regirá para ese elemento a partir de la primera entrega por parte del contratista, así:
   a. En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las cotizaciones obtenidas por el Municipio, sea inferior al precio ofertado por el contratista: Se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado;
   b. En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por el Municipio; se adoptará como precio unitario el precio cotizado por el contratista.

Los valores de los ítems se deberán establecer por unidad, pero durante la ejecución del contrato las cantidades serán requeridas por el supervisor, de acuerdo con las cantidades requeridas para cada evento, se deberán contar con disponibilidad permanente para atender los requerimientos. La propuesta económica deberá comprender todos los costos directos e indirectos necesarios.

2. CONDICIONES PARA EL ALQUILER DE TODOS LOS ITEMS:

Los elementos requeridos serán transportados al sitio indicado por el supervisor del contrato, su instalación y transporte serán a cargo del operador logístico seleccionado, al igual que el desmonte, transporte y retiro de materiales al finalizar el contrato.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO:

Además de las obligaciones establecidas en otros apartes del presente, EL CONTRATISTA deberá cumplir el objeto del contrato, cumpliendo con las condiciones que se establecen a continuación:

1. Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en el término establecido.
2. El supervisor puede hacer vigilancia y control en cualquier momento. Se debe velar tanto por la calidad del servicio como por el cumplimiento de las condiciones del contrato.

La cantidad de raciones a suministrar será indicada por el supervisor del contrato, de acuerdo con la necesidad y personal requerido durante los días de ejecución del contrato.

Se deberá utilizar el **Anexo: Propuesta Económica,** para realizar el ofrecimiento económico, cumpliendo con los requerimientos señalados en el presente estudio, con la siguiente descripción:

ITÉM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1. INSUMO	1.1. Mantenimiento de arcas triclave en el puesto de escrutinio.	1	UNIDAD
	1.2. Tóner impresora HP LaserJet MFP 4103 fnw y HP LASER JET P1606dn	1	UNIDAD
	1.3. Candados de 40mm se seguridad	1	UNIDAD
	1.4. Alquiler de Escritorio en L con 2 gavetas, donde van dos (2) PC para el personal que manejará los distintos pasos del proceso.	1	UNIDAD
2. TRANSPORTE	2.1. Servicio de transporte de carga debidamenre autorizado para los elementos desde la Registraduría Nacional hacia los puestos de votación, camioneta con platon.	1	DIA
	2.2. Servicio de transporte para el desplazamiento de funcionarios de la Registraduria.	1	DIA
3. PAPELERIA	3.1. Resma Papel tamaño carta	1	UNIDAD
	3.2. Resma Papel tamaño oficio	1	UNIDAD
	3.3. Bolsas plásticas	1	PAQUETE
	3.4. Lapiceros negros	1	UNIDAD
	3.5. Lápices negros	1	UNIDAD
	3.6. Bandas de caucho	1	CAJA

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

		3.7. Láminas de tríplex para publicaciones en los puestos	1	PAQUETE
		3.8. Grapadora grande	1	UNIDAD
		3.9. Cinta adhesiva transparente ancha	1	UNIDAD
		3.10. Cartulina en octavos	1	UNIDAD
		3.11. Tijeras grandes	1	UNIDAD
		3.12. Disco duro extraíble 1 Terabyte por comisión	1	UNIDAD
		3.13. Huelleros recargable	1	UNIDAD
		3.14. Sacos de fibra	1	UNIDAD
	4. OTROS	4.1 Alquiler de sillas para el proceso electoral	1	DIA
		4.2. Alquiler de mesones para el proceso electoral, (deben ser llevadas a los colegios el día 18 de octubre y se pueden recoger desde el mismo 19 de octubre al terminar los comicios)	1	DIA
		4.3. Contratación de cuadrillas para instalación y recolección de mesas y aseo zona electoral y escrutinios, revisión.	1	DIA
		4.4. Alquiler de abanicos para el salón de escrutinios	1	DIA

3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. **2.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. **3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. **7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. **8.** Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado garantizando los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. En este orden de ideas, será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA con EL MUNICIPIO.
3.3.2. Obligaciones Especiales del Contratista:	**1.** Responder por la calidad del servicio contratado. **2.** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato. **3.** Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el MUNICIPIO para la efectiva prestación del servicio contratado. **4.** EL CONTRATISTA debe utilizar personal idóneo, calificado, debidamente capacitado, y directamente empleado por EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual y supervisarlo de manera directa y oportuna. **5.** En el caso de que los equipos con los cuales se preste el servicio, sufran algún percance, accidente,

/

	y/o evento fortuito que lo imposibilite para continuar con su servicio, el contratista deberá cubrir esta contingencia en un término no superior a dos (2) horas, y poner a disposición del Municipio otro con las mismas características del que ha sufrido la eventualidad. **6.** Suministrar los equipos de trabajo necesarios para cumplir el objeto contractual. **7.** El valor de los servicios de montaje, desmontaje, transporte de los elementos a emplear en los eventos autorizados por el supervisor, estarán incluidos en la oferta económica presentada. **8.** Responder por los perjuicios que se causen al MUNICIPIO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato. **9.** EL CONTRATISTA deberá presentar una preliquidación de cada evento que se le solicite para su respectiva aprobación. **10.** EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de todos los eventos realizados en un periodo y la ejecución de las actividades y elementos requeridos en cada uno de estos. **11.** Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. **12.** Suministrar todos los equipos y elementos que solicite el supervisor y realizar las actividades logísticas encomendadas por este para cada uno de los operativos a realizar. **13.** Garantizar el correcto funcionamiento técnico de todos los elementos requeridos para la ejecución del contrato.
3.3.3. Obligaciones del Municipio:	**1.** Pagar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **3.** Designar al supervisor y realizar la supervisión del contrato. **4.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección es la de MÍNIMA CUANTÍA conforme a lo preceptuado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M.L. ($49.025.340)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, toda vez que se trata de un contrato orientado a satisfacer las necesidades que surjan durante la ejecución de este.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** 2026.ALC.01.000187 **Fecha:** 15-01-2026 **Valor:** $49.025.340
3.5.2. Forma de Pago del Contrato	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA, cuando se encuentre ejecutado totalmente el objeto contractual, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura y/o cuenta de cobro, según el régimen tributario que le sea aplicable, acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, presentación de un informe detallado y pago de estampillas Departamentales y Municipales que genere la suscripción del contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales, en todo caso, los pagos quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja - P.A.C. de la entidad. Para cada pago se requiere: - Presentación de la Factura respectiva debidamente diligenciada conforme a la Ley. - Presentación por parte del CONTRATISTA de informe y recibo a satisfacción por parte de Supervisión. - Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario

/

	expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. **Nota 1.** Los bienes y/o servicios que no sean aprobados previamente por los supervisores del contrato, ni recibidos a satisfacción, no serán cancelados. **Nota 2**. La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**1.** Carta de presentación de la propuesta. **2.** Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección. **3.** Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. **4.** Tratándose de personas jurídicas, en caso de que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. **5.** Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso de que aplique. **6.** Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal. **7.** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente. **8.** Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal. **9.** Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no Infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. **10.** Certificación de consulta de inhabilidades por delitos sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. **11.** Certificado de no estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos Alimenticios REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. **12.** Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso, asimismo deberá aportar como soporte de lo anterior las planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso. **13.** Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otra aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. **14.** Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. **15.** Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso, así mismo deberá aportar como soporte de lo anterior las planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso. **16.** Registro Único Tributario (RUT) con fecha de expedición o generación no superior a 30 días

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

<table>
<tr><td></td><td>calendarios al cierre del proceso.
17. Certificado Bancario en donde se indique el nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro); la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA y con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Experiencia</td><td>El proponente deberá acreditar experiencia con dos (2) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas. El objeto de los contratos aportados debe contemplar en su alcance actividades iguales o similares al objeto del presente proceso; deberá estar terminado a satisfacción y/o liquidado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá aportar copia del acta de liquidación o certificado de recibido a satisfacción expedida por la entidad o empresa contratante.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el SMLMV del año en que se terminaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4 Capacidad Organizacional</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>El factor de selección será el menor precio total ofertado que comprendan la totalidad de los ítems requeridos, teniendo en cuenta además que el valor unitario de cada ítem no podrá superar el valor establecido para cada uno de ellos, en el presupuesto oficial, señalado en el análisis del sector, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td>Para el presente proceso, serán aplicables las reglas de desempate contenidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>El MUNICIPIO de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Se exigirán las Garantías, con el porcentaje (%) del valor del contrato y el plazo que se indica a continuación:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>(%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro
(4) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td>5</td><td>igual al plazo del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td>200
SMLMV</td><td>Igual al plazo ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>ALVARO JOSE OLIVARES SOTO</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.048.209.840</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

/

contratos superen la menor cuantía	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Este contrato tendrá como plazo de ejecución **UN (1) MES Y/O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS**, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	Cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**
FIRMA:	
NOMBRE:	**ALVARO JOSE OLVARES SOTO**
CARGO:	**SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA**

/