DIRIGIDO A (Ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** JEFE OFICINA CONTRATACION
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
FECHA DE ELABORACIÓN	23 DE FEBRERO DE 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	ANDRÉS NORBERTO ARDILA PÉREZ

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCION

1. Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y, fundado en la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas y la prevalencia del interés general. En el artículo 2º de la Carta Política encontramos: *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"* estas prescripciones constitucionales tienen la categoría de principios cuya finalidad es la de irradiar el sentido y contenido del ordenamiento jurídico, así, el municipio de Floridablanca en su condición de entidad territorial y conforme lo previsto por el artículo 311 Constitucional tiene a su cargo: *"(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes"*. De los artículos 314 y 315 Constitucionales se desprende que el Alcalde es el jefe de la administración local, representante legal del municipio y que dentro de sus funciones se encuentran la de *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo".*

2. El artículo 209 ibídem indica que la función administrativa implica en sí el servicio a través del cual se satisfacen los intereses generales de la comunidad bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3. La ley 136 de 1994 en su artículo 1º consagra: *"El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."*

4. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado." Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, en el cual se contempló, en

relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para "(…) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (…)".

5. Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 se encuentra: *"(…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

6. El municipio de Floridablanca a través del Decreto Municipal No. 261 de julio 28 de 2022 393 del 10 de noviembre de 2022 estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Floridablanca y en dicho acto asignó a la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana como propósito principal el de: *"contribuir a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo a los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad"*. Dentro de las funciones de esta dependencia, señaló entre otras las siguientes: ***"15.*** *Coordinar bajo la dirección del alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía y el pleno disfrute de los derechos electorales".*

7. Desde el preámbulo de la Constitución, los principios fundamentales y los derechos, es claro el modelo de democracia participativa que no es otra cosa que la *"presencia, la influencia y la participación continuadas de los ciudadanos y de las organizaciones sociales en los asuntos públicos, bien en las etapas previas a la adopción de una decisión, en la propia decisión o en el control del cumplimiento de lo decidido"*. El artículo 40 ibídem señala que todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político y el artículo 103 indica cuales son los mecanismos para hacer efectiva esta prerrogativa: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato.

8. Desde el diseño institucional se estableció que la Registraduría Nacional del Estado Civil, es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo -entre otras- la realización de los procesos electorales, los mecanismos de participación ciudadana y la elaboración de los calendarios electorales con plenas garantías para los Colombianos, así se refrenda por el artículo 120 superior al consagrar: *"La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría 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".*

9. El numeral 11 del artículo 5º del decreto ley 1010 de 2000 atribuye a la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

10. El artículo 266 de la Constitución Política asignó como función del Registrador Nacional del Estado Civil la de organizar y dirigir el proceso electoral, en esta ocasión, las elecciones para conformar el Congreso de la República. Dicha función ha sido atribuida desde el numeral 2, del artículo 26 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral).

11. El Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral) en el artículo 207 señaló que las elecciones de Congreso de la República se realizarán el segundo domingo de marzo del respectivo año, esto es, el 8 de marzo de 2026.

12. Teniendo en cuenta lo descrito, para el ejercicio del poder soberano del pueblo a través del voto, se estipuló la elección de Senadores y Representantes a la Cámara cada cuatro (4) años correspondiendo durante el año 2026 la celebración de estos comicios; es así, que la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante Resolución No. 2581 del 5 de marzo de 2025 fijó el calendario electoral para las elecciones de Congreso de la República que se llevarán a cabo el 8 de marzo de 2026.

13. El artículo 132 de la Carta Política estipula que los senadores y los representantes serán elegidos para un periodo de cuatro años, que se inicia el 20 de julio siguiente a la elección y el artículo 133 ibídem indica que el sistema será el de elección directa.

14. La organización de estas elecciones se debe llevar a cabo en tres (3) etapas tradicionales que enmarcan el proceso electoral:

- Etapa Pre-electoral: enmarcada en las actividades preparatorias.
- Etapa Electoral: se circunscribe al día de la elección o votación.
- Etapa Post Electoral: referida a los escrutinios y entrega oficial de resultados.

15. El artículo 46 del decreto 3254 de 1.963 dispone:

"…Los gastos electorales se distribuyen entre la Nación, los Departamentos y los Municipios en la siguiente forma:

Los Municipios tienen a su cargo el suministro de locales, muebles, equipos de oficina y útiles de escritorios suficientes y adecuados para las Registradurías Municipales, y sus Delegados en los Corregimientos e Inspecciones de Policía.

Es también de cargo de los Municipios el suministro de mesas de votación, urnas y demás accesorios en la cantidad que indique el Registrador Municipal; los Alcaldes, Corregidores e Inspectores de Policía tienen obligación de colocar dichas mesas y demás elementos en lugares que señale el Registrador Municipal o sus Delegados…".

16. La Registradora Especial de Floridablanca, mediante oficio No. 000672 del 22 de diciembre de 2025, solicitó el apoyo logístico y suministro de elementos para la realización de los procesos electorales del 2026; situación reafirmada en las distintas sesiones del Comité de Seguimiento Electoral.

	17. Que en virtud del principio de colaboración armónica que debe existir entre las instituciones, el municipio de Floridablanca brindará apoyo logístico a la Registraduría Especial de Floridablanca con el suministro de bienes y servicios necesarios para las elecciones de Congreso de la República, estableciendo una organización especializada que garantice la transparencia y salvaguarde la eficiencia de los procesos electorales. **18.** En virtud de lo expuesto y según las solicitudes planteadas por la Registraduría Especial de Floridablanca se ha establecido que, para brindar apoyo logístico para la organización y realización del proceso electoral de Congreso de la República, se requiere contratar el suministro de los bienes y servicios, que se describen en la ficha técnica. En consecuencia, la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, pretende satisfacer la necesidad con la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia e idoneidad necesaria para satisfacer los distintos requerimientos. La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia fiscal 2026.
OBJETO PROPUESTO	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPUBLICA A CELEBRARSE EL 8 DE MARZO DE 2026 EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR	El servicio comprende operación logística y suministro de bienes y servicios para ejecutar en su integridad los eventos programados conforme la siguiente: **FICHA TECNICA**

I. ALIMENTOS Y BEBIDAS				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**ESPECIFICACIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	DESAYUNO	Suministro de tamal de carne de 250 gramos,acompañado de pan y queso,empaque individual biodegradable,con bebida en botella pet de 400 ml.	UNIDAD	1
2	REFRIGERIO MENÚ No. 1	Hamburguesa sencilla de carne de res o pollo, pan blanco, verduras, salsas, porción de papa a la francesa 300grs aproximadamente. Bebida refrescante: limonada en vaso desechable de 16 onzas o gaseosa pet de 250ml.	UNIDAD	1
3	REFRIGERIO MENÚ No. 3	Sándwich cubano: pan de finas hierbas de 20 cm de largo (110 gramos), jamón de cerdo 2 lonjas jamón de cerdo, cada una de (40 gramos), 2 lonjas de queso crema cada una de (40 gramos), papa fosforito (40 gramos), salsa piña (35 gramos), salsa de tomate y salsa showy (empacada en sobre individual de 8 gramos), dulce o caramelo en empaque individual, gaseosa en botella pet (400 ml)	UNIDAD	1

4	REFRIGERIO MENÚ No. 4	Empanada o flauta de harina de trigo de 200grs en empaque individual de aluminio o papel kraft, rellenos variados. Jugo en caja de 200ml o gaseosa pet x 250ml, sabor es variados o malta pet x 200ml.	UNIDAD	1
5	REFRIGERIO MENÚ No. 5	Mini hamburguesa de 110 grs acompañado de vaso de bebida gaseosa pet de 250 ml.	UNIDAD	1
6	ALMUERZO MENÚ No. 1	Porción de arroz blanco o con verduras, una porción de carne o de pollo o pescado(150grs), en salada de frutos rojos o verduras o vegetales frescos, gaseosa pet x 250ml o jugo en caja x 200ml.	UNIDAD	1
7	ALMUERZO MENÚ No. 2	Dos porciones de carne de mín. 125grc/u (carne roja, pollo, cerdo o pescado), con porción de arroz blanco o con verduras, acompañada de en salada de frutos rojos o verduras o vegetales frescos, gaseosa x 250ml o jugo en caja x 250 ml y postre.	UNIDAD	1
8	ALMUERZO MENÚ No. 3	Suministro de almuerzo compuesto por 300 gramos de carne, acompañado de 1 rellena, 1 chorizo, papa o yuca, guacamole, en empaques biodegradables, con gaseosa pet de 500 ml.	UNIDAD	1
9	ALMUERZO MENÚ No. 4	Porción de arroz blanco, una porción de carne o de pollo o de cerdo de 150 gramos, ensalada, agridulce o verdura o vegetales frescos, gaseosa pet 250 o jugo natural de 9 onzas, porción de papa o yuca de 100gr	UNIDAD	1
10	ESTACIÓN DE BEBIDAS OPCIÓN 1	Alquiler de estación de bebidas que incluya: cafetera con capacidad mínima de 200 tintos o aromáticas, dispensador de agua potable para botellón. Debe incluir los insumos necesarios para una jornada de hasta 8 horas (café, aromáticas, revolvedores, azúcar en papeleta, botellón de agua, vasos desechables para tinto y agua) y la persona encargada de servir las bebidas.	UNIDAD	1
11	ESTACIÓN DE BEBIDAS OPCIÓN 2	Alquiler de estación de bebidas que incluya: cafetera con capacidad mínima de 120 tintos o aromáticas, dispensador de agua potable para botellón. Debe incluir los insumos necesarios para una jornada de hasta 8 horas (café, aromáticas, revolvedores, azúcar en papeleta, botellón de agua, vasos desechables para tinto y agua) y la persona encargada de servir las bebidas.	UNIDAD	1
12	ESTACIÓN DE BEBIDAS OPCIÓN 3	Alquiler de estación de bebidas que incluya: cafetera con capacidad mínima de 60 tintos o aromáticas, dispensador de agua potable para botellón. Debe incluir los insumos necesarios para una jornada de hasta 8 horas (café, aromáticas, revolvedores, azúcar en papeleta, botellón de agua, vasos desechables para tinto y agua) y la persona encargada de servir las bebidas.	UNIDAD	1

13	BEBIDA O REFRESCO	Bebida carbonatada sin alcohol de 250 ml.	UNIDAD	1
14	HIDRATACIÓN	Botella de agua potable de 300 ml	UNIDAD	1
15	HIDRATACIÓN	Botella de agua potable de 600 ml	UNIDAD	1
16	BOTELLONES DE AGUA	Suministro de botellones de agua para adaptar a dispensador de agua eléctrico	UNIDAD	1
II. MESAS Y SILLAS				
17	TABLONES DE MADERA	Alquiler de tablones de madera de 1.80 x 0.60 mts y 0.70mts de altura	UNIDAD	1
18	SILLAS PLÁSTICAS	Alquiler de sillas tipo de evento, sin apoya brazos color blanco ancho 49 cm fondo 57cm altura 56cm.	UNIDAD	1
III. TECHOS Y CARPAS				
19	CARPA TIPO PIRÁMIDE	Alquiler de carpa para evento 4 x4 mts. Material: estructura en hierro y lona blanca impermeable. Medidas: frente 4 mts,fondo 4 mts,altura 2mts en sus laterales.	UNIDAD	1
IV. SISTEMA DE ILUMINACION				
20	BOMBILLOS	Suministro de bombillos de 30 watts	UNIDAD	1
21	ILUMINACION LED	Instalación de dos lámparas LED en cada carpa.	JUEGO	1
VIII. DISPOSITIVOS DE DISTRIBUCION ELECTRICA				
22	REGLETAS	Alquiler de regletas con capacidad para seis (6) puntos	UNIDAD	1
23	EXTENSIONES	Alquiler de de extensión de 9 metros	UNIDAD	1
V. EQUIPOS TECNOLOGICOS				
24	FOTOCOPIADORA	Alquiler de una fotocopiadora multifuncional laser marca, limite de 7000 impresiones	UNIDAD	1
25	ESCÁNER	Alquiler de un escáner - con plano cristal	UNIDAD	1
26	COMPUTADORES	Alquiler de computadores todo en uno de 31,5 Pulgadas 6000 1 la INTEL CORE 17 RAM 16GB	UNIDAD	1
27	IMPRESORA	Alquiler impresora	UNIDAD	1
VI. EQUIPOS DE VENTILACION				
28	VENTILADOR	Alquiler de ventilador grande, tipo pedal de tres (3) velocidades	UNIDAD	1
VII. SERVICIO DE ASEO				
29	SERVICIO DE ASEO	Mantenimiento del aseo en el sitio de escrutinio y baños, durante los días de escrutinio	DIA	1
VIII. INSUMOS DE ASEO				

30	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	Suministro jabon líquido antibacterial para manos con dispensador en presentacion de 1000 cm3 con criterios de biodegrabilidad al 80%	UNIDAD	1
31	PAPEL HIGIÉNICO	Suministro de paquete de papel higiénico x 4 rollos grandes	PAQUETE	1
32	BOLSAS GRANDES PARA RECICLAJE NEGRAS	Suministro de paquetes x 10 unidades de bolsas color negro que sean en un 80% de plástico reciclado o que contengan componentes biodegradables. Capacidad de 50 litros. Medidas 70 x 90 cms.	PAQUETE	1
33	BOLSAS GRANDES PARA RECICLAJE BLANCAS	Suministro de paquetes x 10 unidades de bolsas color blanco que sean en un 80% de plástico reciclado. Material aprovechable color blanco. Capacidad de 60 litros. Medidas 70 x 90 cms.	PAQUETE	1
34	BOLSAS GRANDES PARA RECICLAJE VERDES	Suministro de paquetes x 10 unidades de bolsas color verde que sean en un 80% de plástico reciclado. Material aprovechable color blanco. Capacidad de 60 litros. Medidas 70 x 90 cms.	PAQUETE	1
IX. INSUMOS PARA ELECCIONES Y ESCRUTINIO				
35	RESMA DE PAPEL	Suministro resma de papel bond 75 gramos, tamaño oficio 21.6 x 33 cm, papel multipropósito y papel ecológico para uso en fotocopiadora,impresoras link jet y láser	RESMA	1
36	LAPICES	Suministro de cajas de lapices HB X 12 unidades	CAJA	1
37	MARCADORES NEGROS	Suministro de marcadores punta delgada x 12	CAJA	1
38	SACAPUNTA METALICO	Suministro de sacapuntas metálicos, caja x 12	CAJA	1
39	GANCHO CLIPS	Suministro de cajas de ganchos clips x 100 unidades	CAJA	1
40	SOBRES	Suministro de paquetes de sobre de manila tamaño oficio 25 x 35 cms en papel ecológico x 100 und	PAQUETE	1
41	CARPETAS	Suministro de paquetes de carpetas de archivo inactivo, tamaño oficio, cuatro aletas, medida de la carpeta abierta 69.2 cm x 69.5 cm, color blanco x 50 und	PAQUETE	1
42	CARPETAS	Suministro de carpeta tipo sobre, resistente, en cartón blanco/kraft, con capacidad para 200 hojas	UNIDAD	1
43	BORRADOR DE NATA	Suministro de borrador de nata grande PZ 400	UNIDAD	1
44	BORRADOR DE TINTA	Suministro de borrador de tinta	UNIDAD	1
45	MEMORIAS	Suministro de memorias USB de 32 GB	UNIDAD	1
46	MEMORIAS	Suministro de memorias USB de 64 GB	UNIDAD	1
47	SACAGANCHOS	Suministro de sancaganchos metálicos	UNIDAD	1
48	TIJERAS	Suministro de tijeras medianas todo uso para trabajo pesado	UNIDAD	1
49	REGLA	Sumistro de regla plástica de 30 cms	UNIDAD	1
50	ARCAS TRICLAVE	Mantenimiento de arcas triclave. Lijado, pintura y suministro de candado de seguridad.	UNIDAD	1
51	COSTALES	Suministro de costales de polipropileno (plástico tejido) de 60 cm x 92 cm	UNIDAD	1
52	CAJAS DE ARCHIVO	Suministro de cajas de cartón para archivo X200 C-790K 20*21*27 cm	UNIDAD	1

53	BAYETILLA	Suministro de bayetilla de 19 x 20 cm. 80% algodón 20% poliéster. Color blanco o rojo.	UNIDAD	1
54	ROLLO DE PITA	Suministro de rollo de pita de tela de 100 mts	UNIDAD	1
55	HUELLEROS	Suministro de huelleros a base de aceite, tamaño pequeño, tinta negra.	UNIDAD	1
56	PAPEL PERIÓDICO	Suministro de pliego de papel periódico - ecológico	PLIEGO	1
57	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Suministro de cinta pegante transparente de 2 pulgadas de 30 metros lineales.	UNIDAD	1
58	CINTA ANCHA DE PAPEL	Suministro de cinta pegante de papel de 2 pulgadas, mínimo de 30 mts	UNIDAD	1
59	PEGANTE	Suministro de tarro de pegante colbón de 225 gr	UNIDAD	1
60	COSEDORAS	Suministro de cosedora metálica de 20 hojas	UNIDAD	1
61	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora laserjet enterprise M605 color negro hp de alta capacidad	UNIDAD	1
62	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora HP laser Jet 1536dng MFP	UNIDAD	1
63	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora HP laserJEt Pro MFP M426 dw	UNIDAD	1
64	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora LEXMARK MS 315dn	UNIDAD	1
65	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora SAMSUNG mlt - D111S	UNIDAD	1
66	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora HP Laser JET Pro MFP 4103fdw	UNIDAD	1
67	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora HP laser JET P1102 w	UNIDAD	1
68	TONER DE IMPRESION	Toner para impresora Lexmark 58D4H00	UNIDAD	1
69	GUILLOTINA	Alquiler de máquina para cortar papel	DIA	1
X. SERVICIO DE TRANSPORTE				
70	SERVICIO DE TRANSPORTE EN CAMIONETA	Servicio de transporte en camioneta tipo pick up, doble cabina con platón, 4 puertas, modelo 2018 en adelante. Servicio público. Excelente estado y documentación reglamentaria vigente. Conductor con documentos reglamentarios y vigentes. Incluye todos los costos asociados a la operación con disponibilidad 24 horas para realizar los trayectos necesarios en el área urbana y rural del municipio	VEHICULO/DIA	1
VALOR TOTAL UNITARIOS				

CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

El suministro de alimentos requeridos se deberá realizar con plena observancia de las siguientes condiciones, para lo cual, el oferente deberá hacer constar de manera expresa en la carta de presentación de su oferta que las conoce y se compromete en caso de resultar adjudicatario a cumplirlas:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Los oferentes deben ofertar la totalidad de los menús requeridos, de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas descritas anteriormente.
2	Los oferentes deben cumplir con el peso, volumen, cantidades y contenido de los alimentos preparados y listos para el consumo.
3	Los alimentos deben ser entregados en empaques individuales y recipientes biodegradables (no tóxicos) y/o servidos con el menaje requerido dependiendo del requerimiento de la supervisión del contrato. Cada menú debe contar con los implementos para manipulación de alimentos como servilletas, cucharas, cubiertos, cuchillos, debidamente empacados e individualizados y/o servidos.
4	Dependiendo de las necesidades de cada actividad y/o evento, el supervisor podrá informar al contratista sobre la disminución de cantidades o cancelación de todo el pedido, lo cual no generará cobro alguno por parte del contratista, siempre y cuando esta situación sea informada con un tiempo no menor a 4 horas de la fecha y hora inicial pactada para la entrega.
5	Para la preparación de los alimentos los oferentes deben comprometerse a usar productos, insumos y víveres de primera calidad, de igual forma los alimentos suministrados deben ser de reciente preparación al momento de su entrega, buena presentación y se debe garantizar mínimo 6 horas de conservación de los mismos, para lo cual se deberá evitar el uso de condimentos o aderezos que aceleren su descomposición.
6	Para la entrega de los alimentos en el empaque individual, el contratista se compromete a acatar las disposiciones contenidas en la Ley 2232 de 2022 ***"POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS TENDIENTES A LA REDUCCIÓN GRADUAL DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE CIERTOS PRODUCTOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."***

REQUERIMIENTOS TECNICOS

- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

El proponente debe acreditar que cuenta y dispondrá para la ejecución del contrato del siguiente personal mínimo obligatorio:

ÍTEM	ROL	CANTIDAD	PERFIL
1	Coordinador logístico	1	**Educación Formal:** Profesional en áreas administrativas y/o económicas y/o ingeniería (cualquiera); para lo cual debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia en mínimo Dos (02) años como director y/o enlace director y/o coordinador en eventos logísticos.

	2	Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo	1	**Educación Formal:** Profesional en salud ocupacional o seguridad en salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; el profesional debe contar con licencia vigente para la prestación del servicio. **Educación Formal y/o No Formal Adicional:** El oferente deberá acreditar alguna formación formal y/o no formal adicional: ● El profesional debe haber cumplido con el curso obligatorio de 50 y 20 horas del SG-SST **Experiencia:** Mínimo dos (2) años como profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o SG-SST.
	4	Manipulador de alimentos	1	Acreditar curso vigente como manipulador de alimentos y certificado médico de aptitud ocupacional para ejercer como manipulador de alimentos. El examen debe estar vigente. **Experiencia:** Mínimo de un (1) año como operario de alimentos o como manipulador de alimentos.
	5	Operadores logísticos o de estructura	3	**Educación:** Bachiller con curso de alturas para trabajador autorizado. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como operador o auxiliar logístico o como operador o auxiliar de estructura para eventos.

OBLIGACIONES	**I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato. **2.** Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley. **3.** Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen. **4.** Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. **5.** Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato. **6.** Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.

7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.

8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.

9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato.

10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual.

11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato.

13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato.

14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual.

15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad.

16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.

18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.

19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Floridablanca.

2. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y los servicios prestados, de acuerdo con la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.

3. Suministrar insumos y elementos de primera calidad en su género y para el fin que se destinen, los que sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.

4. Garantizar que el personal encargado de manejar los alimentos que se requieran durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato deben contar con certificación de manipulación de alimentos.

5. Atender los requerimientos y/o cambios que sean necesarios durante la ejecución del contrato, en un plazo acordado con el supervisor del contrato.

6. Coordinar y dar soporte en la planeación, montaje, desarrollo, desmontaje y cierre de las diferentes actividades.

7. Realizar la instalación y pruebas de funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo de las actividades. Una vez culminada y cerrada la actividad, deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo con sus equipos de protección personal.

8. Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio del servicio de transporte de los equipos y elementos necesarios para las actividades.

9. Responder por la tenencia, cuidado y protección de los bienes y elementos puestos a disposición para las actividades desde su recolección, instalación, durante las jornadas electorales, y después de su terminación.

10. Efectuar por su cuenta y riesgo todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización de las actividades. La disposición de todos los elementos y servicios para las actividades debe incluir transporte, montaje, desmontaje, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el contratista.

11. Reemplazar los alimentos y/o bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el municipio o se encuentren defectuosos.

12. Aportar el registro fotográfico del desarrollo de la actividad y de cada uno de los servicios prestados, productos y/o elementos requeridos por la entidad, soporte de los servicios, insumos y/o materiales efectivamente recibidos en la ejecución de las actividades y demás documentos pertinentes, quien a su vez deberá remitir al supervisor del contrato para revisión y aprobación en el momento de tramitar el pago.

II. <u>OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:</u> Corresponde al municipio de Floridablanca:

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.

	2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato. **4.** Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato. **5.** Pagar el servicio en la forma y periodicidad que se pacte.
PLAZO	El término de duración del contrato será de **UN (1) MES Y/O HASTA QUE FINALICE LA PRESTACION DEL SERVICIO, LO QUE PRIMERO OCURRA**, sin sobrepasar el 30 de diciembre del 2026, previa aprobación de garantías y expedición del registro presupuestal.
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	El valor del contrato será por la suma de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 113.000.000)** por el sistema de monto agotable, incluidos gastos de legalización, impuestos, costos directos e indirectos, que corresponde al promedio de los valores cotizados por los posibles proveedores de los bienes y servicios requeridos. El costo de cada uno de los ítems que integran el presupuesto oficial se obtuvo mediante el promedio de las cotizaciones realizadas, las cuales se detallan en el estudio de mercado realizado dentro del proyecto y adjunto al presente documento, del que se concluyó que ese era el promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar, teniendo en cuenta que además de la realización de los eventos y/o actividades programadas y el suministro de los alimentos preparados, el contratista debe incurrir en costos de transporte y personal que asuma las actividades conexas para la adecuada prestación del servicio contratado, aportes al sistema general de seguridad social integral, parafiscales, legalización del contrato y de más costos directos e indirectos que demande la prestación del servicio. **NOTA:** Los precios del presupuesto oficial corresponden al resultado del estudio económico adjunto al presente requerimiento, lo anterior sin perjuicio del análisis del sector que se realicen para la estructuración de los estudios previos del proceso de contratación. El valor total del contrato será por el monto total disponible por la entidad que consta en el certificado de disponibilidad presupuestal. **FORMA DE PAGO:** La forma de pago del contrato se efectuará en un solo pago por de los servicios efectivamente prestados y/o los suministros realizados, previa aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como la acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta. **REQUISITOS PARA TRAMITAR LOS PAGOS:** El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente cada vez que gestione el pago por el servicio prestado: **a.** Deberá presentar acta de pago parcial, informe de actividades realizadas junto con las evidencias respectivas, obligación contraída, pago de estampillas departamentales, actas de ingreso a almacén (cuando corresponda), verificación de sus obligaciones de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales (si aplica) y en general debe diligenciar y aportar los diferentes

	formatos y documentos que le sean exigidos por el supervisor. Dichas actas y documentos soporte, deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. **b.** Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento y pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **c.** Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema general de seguridad social integral, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, y que no está en mora para el periodo que se cobra, especialmente, deberá acreditar el pago de aportes del personal ofertado. El municipio realizara los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de recibo parcial y/o final, junto con el cumplimiento de los requisitos señalados.
VALOR:	El valor del contrato será por la suma de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 113.000.000),** incluidos gastos de legalización, impuestos, costos directos e indirectos, que corresponde al promedio de los valores cotizados por los posibles proveedores de los bienes y servicios requeridos.
RUBRO PRESUPUESTAL:	**Rubro:** 2.3.2.02.02.008.45.4502.4502025.349 **Denominación:** Servicio de organización de procesos electorales (4502025)-Servicio de organización de procesos electorales de actividades gubernamentales y de organizaciones comunitarias. **Valor:** $ 113.000.000 **Fuente de financiación:** ICLD

TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO**	**INVERSIÓN**
		X

ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO

LINEA ESTRATEGICA	● Floridablanca con modernidad institucional
PROGRAMA	● 4502. Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.
META PLAN DE DESARROLLO	● 349 - Servicio de organización de procesos electorales de actividades gubernamentales y de organizaciones comunitarias.
SEPPI	● 2024682760105
CODIFICACIÓN UNSPSC	

CLASIFICACIÓN UNSPSC TERCER NIVEL	CLASE
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
80111600	Servicios de personal temporal
80141600	Gestión de Eventos

	90101600 Servicios de banquetes y catering 95131500 Tarimas y graderías
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	1789

RESPONSABLES

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**ANDRÉS NORBERTO ARDILA PÉREZ** Secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Proyectó: Leyra Yuseth Peña Landazabal – Abogada Contratista - Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana