ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL REQUERIDA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR, DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

LOTE 1.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO Y SUMINISTRO DE BIENES PARA LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE 2026 EN FLORIDABLANCA SANTANDER.

LOTE 2
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTRO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER.

LOTE 3.
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTROS DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

VALOR ESTIMADO POR LOTES

LOTE 1
TRESCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($315,200,000.00)

LOTE 2.
QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS ($510.000.000,00),

LOTE 3
QUINIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($509.700.000)

PLAZO CONTRATO

LOTE 1
TRES (3) MESES Y/O HASTA QUE FINALICE LA PRESTACION DEL SERVICIO, LO QUE PRIMERO OCURRA

LOTE 2 Y 3
(APLICA A AMBOS LOTES)
El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de SIETE (7) MESES o hasta el 30 de diciembre de 2026 lo que ocurra primero.

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA

LOTE 1
SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

LOTE 2
SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

LOTE 3
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

FLORIDABLANCA – SANTANDER

ABRIL 20 DE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar los estudios y documentos previos para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP. II

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

LOTE 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".

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.

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."

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los ines 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 (…)".

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 (…)".

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".

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.

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".

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.

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, para elegir Presidente y Vicepresidente de la República. Dicha función ha sido atribuida desde el numeral 2, del artículo 26 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código lectoral).

El Decreto Ley No. 1010 de 2000 en su artículo 5 numeral 11 atribuyó 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.

El Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral) en el artículo 207 señaló que la primera vuelta de las elecciones para Presidente y Vicepresidente de la República se realizará el último domingo del mayo del respectivo año, por lo que, esta fecha corresponde al 31 de mayo de 2026.

Teniendo en cuenta lo descrito, para el ejercicio del poder soberano del pueblo a través del voto, se estipuló la elección de Presidente de la República y Vicepresidente 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. 2580 del 5 de marzo de 2025 fijó el calendario electoral para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República (primera vuelta) para el periodo constitucional 2026 – 2030.

Conforme lo dispuesto en el artículo 190 de la constitución política el presidente de la república será elegido para un periodo de 4 años por la mitad más uno de los votos que coma de manera secreta y directa, depositen los ciudadanos en la fecha y con las formalidades que determine la ley pum si ningún candidato obtiene dicha mayoría coma se celebrará una nueva votación 3 semanas después coma en lo que solo en la que solo participarán los 2 candidatos con más votaciones.

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.

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…".

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 reafirmado en las distintas sesiones del Comité de Seguimiento Electoral.

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 Presidente y Vicepresidente de la República para los comicios electorales del 2026, estableciendo una organización especializada que garantice la transparencia y salvaguarde la eficiencia de los procesos electorales.

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 Presidente de la República y Vicepresidente 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 un operador logístico 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.

LOTE 2

El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado

Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 261 del 2022, expedido por el alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, alineando la estructura municipal, precisamente para acompasar todas las estructuras diseñadas para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello se deshilvana una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoyo la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 “Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones”, además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es de su competencia todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

Aunado a ello, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad “(…) la prestación de 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 (...)".

El Municipio de Floridablanca es una entidad descentralizada territorialmente que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por la constitución nacional y las leyes que la regulan, según lo establecido en el artículo 311 de la carta política y la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012

La Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de competencia y funciones, desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico, la cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la

encargada de "Promover, coordinar y ejecutar la gestión económica del municipio de acuerdo con los lineamientos, políticas, normatividad y competencias municipales con miras a contribuir con el desarrollo económico del municipio, a través de la formulación y ejecución de estrategias en pro del apalancamiento económico en los sectores: empresarial, agropecuario, industrial, turístico, apoyo a las pequeñas y medianas empresas, generación de empleo y emprendimiento, que conlleven a mejorar el posicionamiento económico del municipio", y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en realizar y/o apoyar en la en la identificación y creación la red de aliados para fortalecer los servicios de económicos y turísticos a toda la población del Municipio de Floridablanca buscando posicionarla como no solo un destino turístico sino como una fuente de desarrollo y economía empresarial

Al considerarse como un deber del Estado la protección e impulso de las empresas y microempresas, el Municipio de Floridablanca por medio de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, adelanta un sinnúmero de acciones que incentiven el incremento de la tasa de permanencia de las empresas matriculadas en el municipio, mediante fortalecimiento empresarial que permita a los empresarios participar en diferentes eventos y ferias empresariales locales, regionales, nacionales e internacionales

Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos y actividades que lleguen al ciudadano de a pie, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la oferta económica y turística del Municipio, con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación con la comunidad.

El Municipio de Floridablanca en los últimos años, ha venido generando espacios de participación para la exhibición, promoción y venta de productos y servicios para los diferentes gremios o sectores comerciales de la ciudad. Esto ha permitido su crecimiento, sin embargo, los esfuerzos deben ser mayores cada año. Debido al gran número de empresarios que en la actualidad intentan subsisten en el mercado local, se hace necesario que el gobierno municipal continúe apoyando a los diferentes sectores económicos

La necesidad de invertir en el mantenimiento y/o mejoramiento del Índice de Competitividad del tejido empresarial, en procura de entornos saludables para los negocios, un ecosistema empresarial innovador que fomente la sofisticación y/o diversificación de productos, bienes o servicios que agreguen valor a la economía del municipio, y así mismo faciliten el acceso a nuevos mercados, incluidos los internacionales; se hace relevante apoyar acciones de articulación interinstitucional y/o empresarial, como las ruedas de negocios, eventos, ferias y/o agendas comerciales internacionales, nacionales, regionales; para el fortalecimiento del unidades productivas y la dinamización y/o reactivación de la economía del municipio de Floridablanca.

Las acciones encaminadas a la reactivación económica y turística permitirán impulsar y promover la recuperación y reapertura de las empresas, en alianza con gremios y entidades gubernamentales, el apalancamiento y posicionamiento turístico del municipio con el fin de consolidar un plan que a través de herramientas y estrategias que permitan fortalecer las operaciones y mejorando la productividad, internacionalización e innovación

Asimismo, el municipio de Floridablanca a partir del 2019 se ubica en primera categoría. por ende, es una de las ciudades principales del Departamento de Santander, poniendo ello de presente la dimensión del Municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos para su funcionamiento, así como el deber de mantener

informada a la ciudadanía sobre las diferentes gestiones en el marco de sus atribuciones, competencias y objetivos misionales.

Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos que lleguen al ciudadano de a pie, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la actuación administrativa municipal con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública que le permita a la comunidad conocer la gestión de la administración municipal.

En cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Municipal de Floridablanca, se tiene previsto realizar una serie de eventos y actividades, por lo cual atendiendo los requerimientos y necesidades de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico I, se ha considerado adelantar el procedimiento de contratación necesario para la prestación de servicios logísticos que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de los actos oficiales de gobierno municipal.

La organización, atención y desarrollo de los eventos será concertada con el Supervisor del Contrato, de acuerdo con los requerimientos mínimos que debe cumplir cada uno.

Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al menor costo posible.

Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad florideña. lgualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos

Con esta premisa, el objetivo del presente proceso contractual se funda en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN dirigido a mejorar la competitividad del Municipio de Floridablanca a partir de iniciativas de fortalecimiento de la productividad, la generación de valor y la corresponsabilidad entre los actores del sector turismo, y económico , así como su posicionamiento en los mercados nacionales e internacionales, para lo cual se tienen previsto realizar una serie de eventos y actividades instituciones , es por esto que la Secretaria ha considerado adelantar el procedimiento de contratación necesario para la prestación de servicios logísticos que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

LOTE. 3

El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado.

Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 261 del 2022, expedido por el alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, alineando la estructura municipal, precisamente para acompasar todas las estructuras diseñadas para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello se deshilvana una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoyo la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones", además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es de su competencia todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

Aunado a ello, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de 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 (...)".

El Municipio de Floridablanca es una entidad descentralizada territorialmente que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por la constitución nacional y las leyes que la regulan, según lo establecido en el artículo 311 de la carta política y la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012

Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, establecidas en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027, desarrolla un sin número de actividades a través de la **SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL** la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 19 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 tiene como propósito principal: *"[…]Desarrollar todo lo relacionado con la ejecución de los programas sociales de manera incluyente que busquen la promoción del desarrollo social del municipio; buscando mejorar la calidad y condiciones de vida de la población en especial la vulnerable, gestionando, administrando el recurso humano y financiero disponible para la ejecución y*

cumplimiento de sus competencias de conformidad al plan de desarrollo municipal y demás directrices departamentales y nacionales sean de su competencia"

Dentro de la oferta institucional de la Secretaria de Desarrollo Social está conformada por la **Dirección de la Mujer** y las siguientes dependencias, **Etnia y Habitante de Calle, Adulto Mayor, Jóvenes, Familia y LGBTIQ+, Renta Ciudadana y Devolución, Infancia y Discapacidad,** así las cosas, con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos, actividades y suministro de elementos necesario para dichas actividades de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la actuación administrativa municipal con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública que le permita a la comunidad conocer la gestión de la administración municipal.

Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos y actividades, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la oferta social del Municipio, con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación con la comunidad.

Asimismo, el municipio de Floridablanca a partir del 2019 se ubica en primera categoría. por ende, es una de las ciudades principales del Departamento de Santander, poniendo ello de presente la dimensión del Municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos para su funcionamiento, así como el deber de mantener informada a la ciudadanía sobre las diferentes gestiones en el marco de sus atribuciones, competencias y objetivos misionales.

Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, es necesario poder desarrollar distinto eventos y/o actividades, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la actuación administrativa municipal con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública que le permita a la comunidad conocer la gestión de la administración municipal.

En cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Municipal de Floridablanca, se tiene previsto realizar una serie de eventos y actividades, por lo cual atendiendo los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaria de Desarrollo Social se ha considerado adelantar el procedimiento de contratación para la prestación de servicios logísticos y de suministros necesario que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de los actos oficiales de gobierno municipal.

La organización, atención y desarrollo de los eventos será concertada con el Supervisor del Contrato, de acuerdo con los requerimientos mínimos que debe cumplir cada uno.

Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al menor costo posible.

Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica, administrativa, financiera y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad florideña. Igualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos**.**

Conforme a lo anterior se evidencia necesario la publicación del presente proceso mediante la modalidad de licitación pública por el sistema de lotes.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC Y PLAN DE ADQUISICIONES.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, de acuerdo a como se indica en la siguiente Tabla:

LOTE 1.

Clasificación UNSPSC	Descripción
78 11 18 00	Transporte de Pasajeros por Carretera
80 14 16 00	Gestión de eventos
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro
82 10 15 00	Publicidad impresa
82 12 15 00	Servicio de Impresión
90 11 16 00	Facilidades para encuentros

LOTE 2 Y 3

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 11 16 00	Servicios de personal temporal
80 14 16 00	Actividades de ventas y promoción de negocios
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro
82 10 15 00	Publicidad impresa
82 12 15 00	Servicio de Impresión
90 11 16 00	Facilidades para encuentros
93 14 17 00	Cultura

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar dentro del plan de anual de adquisiciones de la Entidad.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL REQUERIDA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR, DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

- LOTE 1. *PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO Y SUMINISTRO DE BIENES PARA LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE 2026 EN FLORIDABLANCA SANTANDER.*

- *LOTE 2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTRO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER.*

- *LOTE 3. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTROS DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - SANTANDER*

4.1. Alcance y especificaciones por realizar por parte del contratista.

Se realizará el alcance de cada lote conforme a las especificaciones técnicas señaladas en la ficha técnica de cada lote y adjuntas al presente proceso.

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

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección por Licitación Pública.

5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo.

De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Es un procedimiento por medio del cual la

administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantizar en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

Mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2026 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.	Hasta $ 113.808.825	Desde $ 113.808.826 Hasta $ 1.138.088.250	Desde $ 1.138.088.251 en adelante

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.334.900.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, valor que supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2026

Proceso el cual se encuentra distribuidos en tres lotes para incentivar la participación de las MIPYMES en consideración a lo señalado en el Decreto 142 del de 2023 que reglamentó la disposición contenida en el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020. Con el fin de cumplir el mandato legal indicado y el artículo 2 del Decreto 0142 de 2023 modificó el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior conforme se observa en concepto No C-020 de 2025 expedido por la agencia nacional de contratación publica Colombia Compra eficiente que señala:

"(…)

DIVISIÓN DEL PROCESO − Lotes o segmentos – Decreto 142 de 2023

Con la reciente expedición del Decreto 142 del de 2023 se reglamentó la disposición contenida en el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020. Con el fin de cumplir el mandato legal indicado, el artículo 2 del Decreto 0142 de 2023 modificó el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para instar a las entidades

públicas para que, desde la configuración del Plan Anual de Adquisiciones, propendan por planear su contratación de tal manera que promueva el adelantamiento de procesos de contratación por lotes o segmentos, a fin de promover la participación de las Mipymes en los procesos de contratación.

En concordancia con lo anterior, el artículo 6 del Decreto 142 de 2023, adicionó el 2.2.1.2.4.2.19 al Decreto 1082 de 2015, ratificando en el reglamento el deber de las entidades estatales de promover la división de procesos de contratación en lotes o segmentos, ya establecido de manera expresa en el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020.

DISCRECIONALIDAD – Autonomía entidades estatales

Le corresponde a la Entidad Estatal en ejercicio de la autonomía y discrecionalidad que le confiere el artículo 2.2.1.2.4.2.19 del Decreto 1082 de 2015 −adicionado por el artículo 6 del Decreto 142 de 2023−, determinar en los pliegos de condiciones para los procesos estructurados por lotes o segmentos, si un proponente puede resultar adjudicatario en uno o varios de los lotes o segmentos en los que se dividen los distinto procesos de contratación que se encuentra adelantando. Esto supone la posibilidad de que la entidad estatal establezca en el pliego de condiciones reglas y/o causales de rechazo, dirigidas a evitar que se concentre la contratación en un único proponente. Además, el inciso en comento establece que, la decisión de la entidad de no adjudicar un contrato en lotes o segmentos puede obedecer −entre otras razones− a que: i) mediante este mecanismo se pueda restringir la competencia o ii) que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato sea imposible desde el punto de vista técnico o económico.

PROPUESTAS PARCIALES – Diferencias – Lotes o segmentos

Al respecto, vale la pena precisar que cuando se ha dividido el proceso de contratación en varios grupos o lotes, presentar una oferta para uno de ellos no equivale a presentar una propuesta parcial. En el primer caso, el proponente está presentando su propuesta con la intención de ser adjudicatario de un lote específico, lo que implica que debe cumplir con la totalidad de los requerimientos establecidos por la entidad para ese lote en particular. Por su parte, una propuesta parcial ocurre cuando no se cumple con todos los requisitos establecidos en el pliego, ya sea para un solo lote o para varios. En este caso, la propuesta no responde a la totalidad de las exigencias, sino que el proponente presenta una oferta incompleta, lo que implica que no cumple con todos los puntos solicitados o los limita de alguna forma.

En esta línea, la presentación de la oferta a uno o varios lotes es permitido en un proceso de contratación y la entidad es la responsable de definir si un proponente puede resultar adjudicatario de uno o varios lotes. En contraste, la propuesta parcial puede ser objeto de rechazo en un proceso de contratación ya que, conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. De esta manera, las ofertas que no cumplan con esta exigencia se consideran incompletas o, en su defecto, constituyen un condicionamiento que puede afectar el proceso de adjudicación, debido a que no responden integralmente a los requerimientos definidos por la entidad estatal.

(…)

Que en consideración a lo anterior y conforme al decreto 142 del de 2023 que reglamentó la disposición contenida en el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020. Con el fin de cumplir el mandato legal indicado que modificó el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para instar a las entidades públicas para que, propendan por planear su contratación de tal manera que promueva el adelantamiento de procesos de contratación por lotes, con el fin de promover la participación de las Mipymes en los procesos de contratación, así las cosas, cada lote obedecerá al siguiente valor:

- LOTE 1 *TRESCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($315,200,000.00)*
- *LOTE 2.* QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS ($510.000.000,00),
- LOTE 3 QUINIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($509.700.000)

Por último y en concordancia con el artículo 6 del decreto 142 de 2023 que adición del 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 y en aras de no concentrar la contratación en un solo proponente, la oferta por un oferente no podrá ser superior a más de dos lotes atendiendo la norma antes mencionada se solicitará al oferente que quede habilitado en más de dos lotes, previo a la expedición del acto adjudicación definir los lotes de los cuales retira la oferta en el proceso, indicando que en caso de no retirarla será causal de rechazo y se deberá incorporar la misma al pliego de condiciones, señalando que el proceso está dado para adjudicar por oferente máximo dos lotes de cumplir con los requisitos en cada lote.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios.

7. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será por lotes así:

- LOTE 1 El plazo de ejecución del presente proceso es de TRES (3) MESES y/o hasta que finalice la prestación del servicio, lo que primero ocurra
- LOTE 2 Y 3 (APLICA A AMBOS LOTES) El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de SIETE (7) MESES o hasta el 30 de diciembre de 2026 lo que ocurra primero

8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Floridablanca.

9. VALOR ESTIMADO.

El Municipio de Floridablanca estima el valor de la contratación a realizar así:

- LOTE 1 *TRESCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($315,200,000.00)*
- *LOTE 2.* QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS ($510.000.000,00),
- LOTE 3 QUINIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($509.700.000)

Nota. Se señala por la entidad que cada lote se adjudicará por el valor del presupuesto oficial del mismo y su ejecución se dará 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.

9.1. CARGA IMPOSITIVA DERIVADA DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. (APLICA A LOS 3 LOTES)

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

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

En lo correspondiente al IVA, RETEICA y RETEFUENTE POR PRESTACION DE SERVICIOS y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 462-1 del estatuto tributario, y los mismos se efectuarán de acuerdo con la tabla de retención en la fuente para el año 2025 y siguientes, definidos por el Gobierno Nacional.

10. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO (APLICA A LOS 3 LOTES)

La forma de pago del contrato se efectuará mediante actas parciales por la ejecución 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.

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

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

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

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

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

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

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

PARAGRAFO SEPTIMO: El contrato será cancelado 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**.**

11. SOPORTE PRESUPUESTAL QUE AMPARA EL COMPROMISO A SUSCRIBIR.

Los recursos destinados para la ejecución del contrato provienen de recursos del presupuesto del Municipio de Floridablanca, así:

LOTE 1.

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal

LOTE 2

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal

LOTE 3

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal

12. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES. (**APLICA A LOS 3 LOTES)**

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

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

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

GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.

C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato– Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

12.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

E. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

12.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

12.1.1.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. El Oferente persona natural ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito al momento de presentación de la propuesta, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.
D. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

12.1.1.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

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

b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

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

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

f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

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

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

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

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

12.1.1.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. 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– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato– Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), 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.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

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

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

F. En la etapa contractual no podrán 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, carecerán 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 persona, 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.

12.1.2. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

12.1.2.1. PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

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

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

La certificación que emita el revisor fiscal debe venir acompañada de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores- el cual debe encontrarse vigente.

12.1.2.2. PERSONAS NATURALES

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social, aportando copia de los certificados

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

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

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

12.1.2.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del plural proponente debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

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

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

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

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

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

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una

declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

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

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

12.1.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

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

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del cumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:
a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por oferente plural, como consorcio, unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

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

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

Nota: El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre el lote de mayor valor en relación con los cuales presentó oferta

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

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

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

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

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

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

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

12.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

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

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes

plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

12.1.8. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

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

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

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

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

12.1.10. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

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

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

12.1.11. AUTORIZCIÓN PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES.

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) deberá aportar autorización para que la Entidad proceda a consultar la existencia o no de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad. En el caso de las personas jurídicas, la autorización se deberá otorgar para efectuar consulta tanto del representante legal como de los miembros de la junta directiva. La autorización se otorgará en forma de libre elección por parte del proponente.

12.1.12. CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. Igualmente, el Registro Único Tributario, deberá estar actualizado conforme a la normatividad vigente.

12.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.

12.2.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO PARA EL LOTE 1.

12.2.1.1. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Atendiendo que el presente contrato contiene un componente de suministro de alimentación, el proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga para la preparación de alimentos.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. En caso que el establecimiento se encuentre en la modalidad de alianza comercial y/o arriendo, se deberá allegar copia del contrato de alianza comercial para la preparación de alimentos y/o arriendo, en donde contenga como mínimo el objeto del contrato, identificación del establecimiento comercial, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado del documento de identidad del propietario y certificado de matrícula mercantil.

b. En caso de que la preparación se de por el propietario la acreditación del establecimiento comercial para la preparación de alimentos se realizará mediante el respectivo certificado de matrícula mercantil

Nota: Para el caso de proponentes plurales, el establecimiento de comercio para la preparación de alimentos podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente.

12.2.1.2. CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE Y VIGENTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DESTINADO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

El establecimiento de comercio destinado para la preparación de alimentos que acredite el proponente deberá contar con acta sanitaria y/o concepto sanitario favorable vigente el cual debe encontrarse emitido por la autoridad competente, para establecimientos de preparación de alimentos y cumplimiento mayor o igual al noventa por ciento (90%).

El Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso y el adjudicatario deberá mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato; este requisito atiende a la necesidad de la entidad por contratar el suministro de alimentación para los diferentes eventos que se requieran.

Nota: Para el caso de proponentes plurales, el concepto sanitario favorable y vigente del establecimiento comercial destinado para la preparación de alimentos podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente.

12.2.1.3. VEHÍCULO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS CON CONDICIONES SANITARIAS FAVORABLES.

Atendiendo que el futuro contratista debe garantizar el suministro de alimentación y su traslado a los lugares que se indiquen por el supervisor en la ejecución del contrato, el proponente deberá contar con un vehículo para el transporte de alimentos;

el cual deberá contar con acta sanitaria y/o concepto sanitario favorable expedido por la autoridad sanitaria correspondiente para vehículos transportadores de alimentos y cumplimiento del noventa por ciento (90%).

Dicho Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y el adjudicatario deberá mantenerlo vigente durante el término de ejecución del contrato.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. Tarjeta de propiedad del vehículo en caso de ser propietario

b. En caso que el vehículo se encuentre en la modalidad de alquiler, se deberá allegar copia del contrato de alquiler del vehículo, en donde contenga como mínimo, objeto del contrato, identificación técnica del vehículo, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado de la tarjeta de propiedad del vehículo y documento de identidad del propietario.

c. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing, deberá allegarse copia del contrato de leasing, acompañado de la tarjeta de propiedad.

d. Acta sanitaria o concepto sanitario vigente.

e. Soat vigente.

f. Revisión técnico mecánica vigente.

Nota: Para el caso de proponentes plurales, la disponibilidad del vehículo para transporte de alimentos con condiciones sanitarias favorables podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente.

12.2.1.4. CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

El proponente deberá aportar constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado que manifieste que ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 85% , con fecha de expedición no mayor a 30 días. La norma que exige el diseño e implementación de un sistema de gestión es el decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

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

12.2.1.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

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

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

Ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	Coordinador 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 Adicional:** El oferente deberá acreditar formación con el curso obligatorio de 50 y/o 20 horas del SG-SST según corresponda. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años como profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o SG-SST.
3	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.
4	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.

PERSONAL PARA ACREDITAR JUNTO CON LA OFERTA.

Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar junto con su oferta los documentos del siguiente personal: Coordinador logístico, Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, Manipulador de alimentos.

Para el personal denominado "Operadores logísticos o de estructura", los documentos que acrediten su idoneidad y formación se deben presentar y acreditar previo al inicio del contrato.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.

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

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínimo para cada uno de los integrantes que deben presentarse con la oferta.
3. Diploma o Acta de grado.
4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación.
6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar.
7. Certificaciones de experiencia de la persona conforme al requisito de cada perfil.

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados.

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

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

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

G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.

H. En el evento que dos o más certificaciones de experiencia señalen igual información en plazo y tiempo de ejecucion, solo se contabilizará y se tendrá en cuenta una de éstas. Esta condición sólo aplica cuando se trata de acreditar un mismo concepto o periodo de experiencia general, y no será aplicable para acreditar experiencias distintas a la experiencia general (experiencia especifica o relacionada).

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

J. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

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

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

12.2.1.6. REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS VEHÍCULOS

TIPO DE VEHÍCULO	CAPACIDAD PASAJEROS SENTADOS	NÚMERO DE VEHÍCULOS REQUERIDOS	ANTIGÜEDAD DEL VEHÍCULO
Vehículo tipo camioneta tipo pick up, doble cabina con platón, 4 puertas.	4	5	2018 en Adelante

- COMBUSTIBLE ACPM / GASOLINA.
- CILINDRAJE COMERCIAL (CAMIONETA) 2.100 C.C. EN ADELANTE.
- PLACA PÚBLICA

Nota 1: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **FORMATO LISTADO VEHÍCULOS OFERTADOS,** en el cual manifestará que garantizará la disponibilidad de los mismos, así como el cumplimiento de las exigencias y requisitos mínimos dispuestos por la entidad en virtud de la normativa aplicable a la materia, para la prestación idónea y adecuada del servicio.

Nota 2: Los vehículos que se destinen a la prestación del servicio deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio.

Nota 3: Cada vehículo debe contar con un (1) conductor.

Nota 4: El transporte debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Cada pasajero ocupará un (1) puesto de acuerdo con la capacidad establecida en la ficha de homologación del vehículo y en la licencia de tránsito. En caso de incumplimiento, el infractor será sancionado, de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- ✓ Las sillas deben contar con cinturones de seguridad cumpliendo con la Norma Técnica Colombiana adoptada por el Ministerio de Transporte.
- ✓ En ningún caso los vehículos podrán transitar a velocidades superiores a las establecidas para este servicio en la Ley 1239 de 2008 o en aquella que la adicione, modifique o sustituya.
- ✓ Contar con elementos sonoros.

Nota 5: En todo caso, la ejecución del presente contrato se deberá ceñirse conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, así como en lo dispuestos en las normas que regulan la materia.

DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS OFERTADOS A PRESENTAR LUEGO DE FIRMADO EL CONTRATO Y ANTES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

- ✓ Certificado de revisión técnico mecánica y de emisión de gases contaminantes.
- ✓ RUNT de cada vehículo y de la empresa, así como la habilitación de la empresa para prestar el servicio del transporte especial.
- ✓ Tarjeta de propiedad, copia del leasing a nombre de la empresa, convenio o contrato de arrendamiento.
- ✓ Fotocopia del soat.

- ✓ Tarjeta de operación de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros vigente. Dicha tarjeta la debe gestionar la empresa a la cual se encuentra vinculado el vehículo ante la autoridad de transporte competente con dos (2) meses de anticipación a su vencimiento.
- ✓ Licencia de Tránsito. Si el proponente demuestra la calidad de tenencia (propiedad, arrendamiento, comodato o leasing) del vehículo y cumple con las demás especificaciones técnicas requeridas, se aceptará el cumplimiento de este requerimiento técnico.
- ✓ Fotocopia por cada uno de los vehículos de los seguros establecidos en el artículo 25 del Decreto 348 de 2015, a saber: De conformidad con los artículos 994 y 1003 del Código de Comercio, las empresas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial deberán tomar por cuenta propia para todos los vehículos que integran su capacidad transportadora, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora, así:

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL QUE DEBERÁ CUBRIR AL MENOS, LOS SIGUIENTES RIESGOS:

a) Muerte
b) Incapacidad permanente
c) Incapacidad temporal
d) Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a cien (100) smmlv por persona, cuantías que deberán incluir el amparo de perjuicios inmateriales.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL QUE DEBERÁ CUBRIR AL MENOS LOS SIGUIENTES RIESGOS

a) Muerte o lesiones a una persona
b) Daños a bienes de terceros
c) Muerte o lesiones a dos o más personas

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a cien (100) smmlv por persona, cuantías que deberán incluir el amparo de perjuicios inmateriales.

Los demás documentos y requisitos que estime el supervisor del contrato para el inicio y ejecución del mismo, en el marco de lo consignado en las normas que regulan la materia.

12.2.1.7. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del formato de experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones.

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

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

12.2.1.7.1. EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta dos (02) contratos que se encuentre ejecutados, terminados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria del valor ejecutado debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto o alcance del objeto contenga la prestación de servicios logísticos de eventos.

El contrato aportado deberá estar inscrito en el RUP y debe tener registrado algunos de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Descripción
78 11 18 00	Transporte de Pasajeros por Carretera
80 14 16 00	Actividades de Ventas y Promoción de Negocios
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro
82 10 15 00	Publicidad impresa
82 12 15 00	Impresión
90 11 16 00	Facilidades para encuentros

NOTA 1: Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se deberá realizar por cualquiera de sus integrantes.

NOTA 2: Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados se acredite dentro del alcance las siguientes actividades: suministro de mobiliario y papelería, servicio de alimentación o catering, servicios logísticos de elecciones o votaciones (internas de empresas o entidades o de participación ciudadana).

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

1. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.
2. Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
3. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según

corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

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

5. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

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

12.2.1.7.1.2. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

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

A. Acta de liquidación.

B. Acta de recibo final o terminación.

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

D. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de

experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

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

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

NOTA: Para la acreditación de la experiencia requerida, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios establecidos en el numeral 3.5.1.7.1 por medio de documentos conforme al literal A, o B o C o D de los Documentos Válidos para la Acreditación de la Experiencia. En el caso de experiencia entre particulares la información de la entrega y recibo a satisfacción se validará por parte de la entidad la información presentada del literal E, respecto de la consistencia de los demás documentos presentados.

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

12.2.1.7.1.3. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

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

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
III. La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

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

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la condición indicada en el inciso segundo del numeral 1.11 del Pliego de Condiciones.

12.2.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO PARA LOS LOTE 2 Y 3.

12.2.2.1. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El proponente, deberá acreditar que cuenta con Registro Nacional de Turismo vigente, que lo acredite como Operador Profesional de Congresos, Ferias y Convenciones. Para lo cual deberá allegar copia del respectivo registro.

Lo anterior, se justifica de conformidad con el decreto 227 de 2017 se encuentra que el mismo señala:

"(….) ARTÍCULO 2.2.4.1.1.12. Prestadores de servicios turísticos que deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo. En el Registro Nacional de Turismo deberán inscribirse los siguientes prestadores de servicios turísticos:

1. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones (…)"

El anterior requisito, se enmarca el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 modificado por el Decreto 229 de 2017, señala que los prestadores de servicios turísticos que se relacionan a continuación deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo:

"(….)

1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
2. Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
3. Las oficinas de representación turística.

4. Los guías de turismo.
5. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
6. Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
7. Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
8. Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
9. Los establecimientos de gastronomía y bares, cuyos ingresos operacionales netos sean superiores a los 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes y este ubicados en un lugar turístico conforme lo establecido en las Resoluciones 347 y 348 de 2007.
10. Las empresas captadoras de ahorros para viajes y de servicios turísticos prepagados.
11. Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
12. Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.

Los parques temáticos.

Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo determine. (…)"

Para el caso de proponentes plurales, la inscripción y vigencia en el registro nacional de turismo podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes del proponente.

12.2.2.2. REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS.

El proponente, deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, el cual debe encontrarse vigente, lo anterior para darle cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0313 de 2016 del Ministerio de Cultura. Para lo cual deberá allegar copia del respectivo registro.

Para el caso de proponentes plurales, la inscripción y vigencia del registro nacional de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes.

12.2.2.3. LOGÍSTICA CERTIFICADA

El proponente deberá acreditar que posee una logística Certificada, la cual debe encontrarse vigente, este certificado debe ser emitido por cualquier entidad territorial del nivel Municipal o Distrital por intermedio de la Secretaría del Interior, Gestión de Riesgo, de Gobierno o quien haga sus veces. Para lo cual debe allegar copia de la respectiva certificación.

Este requisito se fundamenta, atendiendo en que lo dispuesto en Decreto 3888 de *2007 "por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones."* Donde reza en su artículo 18:

"(…) Logística de particulares. Las empresas prestadoras de servicios para los eventos de afluencia masiva de público como instalación de escenarios, primeros auxilios, vigilancia, seguridad, acomodación y en general los servicios logísticos requeridos, deben garantizar y/o demostrar mediante constancias y certificados, tanto a la administración local como a los administradores de los escenarios, su idoneidad, capacitación y experiencia en la prestación de los

diferentes servicios en los eventos de afluencia masiva de público, citando su disponibilidad de personal formado y entrenado, infraestructura, elementos y equipos adecuados para la prestación óptima del servicio(…)"

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

12.2.2.4. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Atendiendo que el presente contrato contiene un componente de suministro de alimentación, el proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga para la preparación de alimentos. La acreditación del establecimiento comercial para la preparación de alimentos se acreditará mediante el respectivo certificado de matrícula mercantil cuando la preparación se realice por el oferente directamente y/o alianza comercial con establecimiento autorizado cuando la preparación sede por un tercero.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. En caso que el establecimiento se encuentre en la modalidad de alianza comercial, se deberá allegar copia del contrato de alianza comercial para la preparación de alimentos, en donde contenga como mínimo el objeto del contrato, identificación del establecimiento comercial, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado de los documentos del propietario y certificado de matrícula mercantil.

b. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing y/o arriendo, deberá allegarse copia del contrato de leasing y/o arriendo, acompañado de los documentos del propietario y certificado de matrícula mercantil.

En el caso de proponentes plurales, dicho requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente plural.

12.2.2.5. CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE Y VIGENTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DESTINADO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

El establecimiento de comercio destinado para la preparación de alimentos que acredite el proponente - deberá contar con concepto sanitario favorable vigente el cual debe encontrarse emitido por la autoridad competente, para establecimientos de preparación de alimentos y cumplimiento mayor o igual al noventa por ciento (90%).

El Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso y el adjudicatario deberá mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato; este requisito atiende a la necesidad de la entidad por contratar el suministro de alimentación para los diferentes eventos que se requieran.

12.2.2.6. VEHÍCULO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS CON CONDICIONES SANITARIAS FAVORABLES.

Atendiendo que el futuro contratista debe garantizar el suministro de alimentación y su traslado a los lugares que se indiquen por el supervisor en la ejecución del contrato, el proponente deberá contar con un vehículo para el transporte de alimentos; el cual deberá contar con ACTA SANITARIA Y/O CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE expedido por la autoridad sanitaria correspondiente para vehículos transportadores de alimentos y cumplimiento del noventa por ciento (90%).

Dicho Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y el adjudicatario deberá mantenerlo vigente durante el término de ejecución del contrato.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. Tarjeta de propiedad del vehículo en caso de ser propietario

b. En caso que el vehículo se encuentre en la modalidad de alquiler, se deberá allegar copia del contrato de alquiler del vehículo, en donde contenga como mínimo, objeto del contrato, identificación técnica del vehículo, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado de la tarjeta de propiedad del vehículo.

c. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing, deberá allegarse copia del contrato de leasing, acompañado de la tarjeta de propiedad.

d. Acta Sanitaria o Concepto Sanitario Vigente.

e. SOAT vigente.

En el caso de proponentes plurales, dicho requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente plural.

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

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

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

12.2.2.8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para garantizar la prestación de los servicios logísticos requeridos, el proponente deberá contar con una estructura de personal idóneo y en cantidad suficiente que asegure el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en el objeto contractual, sin exceder el presupuesto asignado durante la vigencia del contrato.

En este contexto, a continuación, se detallan los roles mínimos y la cantidad de personal con los que el oferente deberá contar para ejecutar las actividades previstas en el contrato. No obstante, estos requerimientos no implicarán costos adicionales a ser reconocidos por parte del Municipio.

En consecuencia, se establecen los requisitos técnicos de personal, según se detalla a continuación:

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 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 Adicional:** El oferente deberá formación con el curso obligatorio de 50 y/o 20 horas del SG-SST según corresponda. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años como profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o SG-SST.
3	Luminotécnico o encargado de luces	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cursos o formación no formal: ● Cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas y/o componentes de iluminación o afines al rol a desempeñar dentro del contrato. ● Certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año de experiencia como luminotécnico y/o encargado de luces.
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:** Deberá acreditar experiencia como mínimo de un (1) año como operario de alimentos o como manipulador de alimentos.

5	Sonidista	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cursos o formación no formal: ● Cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas de sonido y/o componentes de amplificación de sonido y/o afines al manejo de sonido para producción de eventos ● Certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como jefe de Sonido de eventos o como sonidista para eventos.
6	Operadores logísticos o de estructura	2	**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.

NOTA: Los documentos del perfil Operadores logísticos o de estructura, no deberán entregarse junto con la oferta. Deberán entregarse por parte del Adjudicatario previo al acta de Inicio del contrato.

- **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.**

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

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

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados.

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

A. Contratante.

B. Contratista.

C. Objeto del contrato y/o funciones.

D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.

E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación.

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

G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.

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

I. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

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

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

12.2.2.9. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación de los formatos para la experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones.

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

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

12.2.2.10. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA LOTE 2 Y 3

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta DOS (02) contratos que se encuentre ejecutados, terminados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria del valor ejecutado debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto o alcance del objeto contenga la prestación de servicios logísticos de eventos.

El contrato aportado deberá estar inscrito en el RUP y debe tener registrado algunos de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 11 16 00	Servicios de Personal Temporal
80 14 16 00	Actividades de Ventas y Promoción de Negocios
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro
82 10 15 00	Publicidad Impresa
82 12 15 00	Impresión
90 11 16 00	Facilidades para Encuentros
93 14 17 00	Cultura

Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se podrá acreditar por cualquiera de sus integrantes.

NOTA 1: Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados se acredite dentro del alcance las siguientes actividades:

- ✓ Suministro de equipos, elementos o servicios como: sonido, carpas, iluminación, mobiliario y servicio transporte de personas y transporte de carga.
- ✓ Suministro de alimentación o servicio de catering.
- ✓ Acreditar la realización de al menos un (1) evento masivo de afluencia pública mediante certificación suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces.

12.2.2.11. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.

b. Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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

   De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

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

e. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

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

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

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

a) Acta de liquidación.

b) Acta de recibo final o terminación.

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

d) Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

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

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

NOTA: Para la acreditación de la experiencia requerida, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios establecidos en el numeral **3.5.2.9.1.** por medio de documentos conforme al literal A, o B o C o D de los Documentos Válidos para la Acreditación de la Experiencia. En el caso de experiencia entre particulares la información de la entrega y recibo a satisfacción se validará por parte de la entidad la información presentada del literal E, respecto de la consistencia de los demás documentos presentados.

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

PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

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

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal la siguiente:

i. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.

ii. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

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

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la condición indicada en el inciso segundo del numeral 1.11 del Pliego de Condiciones.

12.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (APLICA A LOS 3 LOTES)

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se verificarán conforme al documento "**Registro Único De Proponentes - RUP"** presentado por el proponente. La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme

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

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

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

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

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

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

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

12.4.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

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

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

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

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

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

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	1,22
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	0,51
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	2,63

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y DISCAPACI TADOS

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	1,11
Índice de endeudamiento	0,56
Razón de cobertura de intereses	2,39

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12.4.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

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

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

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

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

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

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	0,03
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	0,01

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y DISCAPACIDAD

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	0,03
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	0,01

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12.4.3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

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

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

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 3.8.2.

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

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos;

(ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

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

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

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, éstos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego de condiciones.

13. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS OFERTA MÁS FAVORABLE.

13.1. LOTE 1

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Factor Calidad	59.30
Factor económico	30
Apoyo a la industria nacional	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme	0.25
Discapacitados	0.20
Total	100

Las Entidad deberá reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Para la aplicación de la presente reducción, la multa o la declaratoria del incumplimiento debe encontrarse reportada e inscrita en el Registro Único de Proponentes, lo anterior, de conformidad con las disposiciones del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

13.2. LOTE 2 Y 3

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Factor Calidad	59.30
Factor económico	30
Apoyo a la industria nacional	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme	0.25
Discapacitados	0.20
Total	100

Las Entidad deberá reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Para la aplicación de la presente reducción, la multa o la declaratoria del incumplimiento debe encontrarse reportada e inscrita en el Registro Único de Proponentes, lo anterior, de conformidad con las disposiciones del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

14. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (APLICA A LOS 3 LOTES)

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

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

Tabla 10 Matriz de Riesgos

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

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

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

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

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

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

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

(iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.
(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

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

15. **DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION. (APLICA A LOS 3 LOTES)**

15.4. **RIESGO A CUBRIR POR LAS GARANTIAS.**

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

a) La presentación de las ofertas;
b) Los contratos y su liquidación; y
c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

15.5. **CLASES DE GARANTIAS.**

El oferente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio autónomo.
c) Garantía Bancaria.

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

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

15.6. **INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

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

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

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

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

15.7. **GARANTIAS A EXIGIR.**

15.7.1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Por el 20% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Por el 10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Característica	Condición		
	haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato		
	Calidad del servicio ejecutado	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato
Tomador	➢ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ➢ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. ➢ Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	➢ Número y año del contrato ➢ Objeto del contrato ➢ Firma del representante legal del contratista ➢ En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

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

15.7.2. **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Tomador	➢ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ➢ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. ➢ Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Equivalente a 200 SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	➢ Número y año del contrato ➢ Objeto del contrato ➢ Firma del representante legal del contratista ➢ En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

16. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: (APLICA A TODOS LOS LOTES)

16.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.

2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.

4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

5. Pagar el servicio en la forma y periodicidad que se pacte.

16.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º 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:

16.2.1. OBLIGACION GENERAL.

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.

16.2.2. 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.

13. 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.

17. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. (APLICA PARA AMBOS LOTES)

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen y los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

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

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	$1.091.804.264	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	SI
	México	NO	-		NO
	Perú	SI	$1.091.804.264		SI
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	$1.091.059.175	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	SI
Corea		NO	-	-	NO
Costa Rica		SI	$1.940.398.620	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	NO
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	SI
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	Limite menor cuantía entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	SI
	Honduras	NO	-	-	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	NO
Israel		NO	-	-	NO

18. SUPERVISIÓN. (APLICA PARA TODOS LOS LOTES)

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

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. (APLICA PARA TODOS LOS LOTES)

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

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

20. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR. (APLICA PARA TODOS LOS LOTES)

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

21. CONCLUSIÓN. (APLICA PARA TODOS LOS LOTES)

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

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca a los 20 días del mes de abril de 2026

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Diego Alexander Quiñonez Valbuena/ Abg. Cps Oficina de Contratación.
Revisó Aspectos Jurídicos: SERGIO PITTA RUEDA – Abogado CPS Oficina de Contratación
Proyectó aspectos técnicos: Johan S. Baez Peña / Ing. CPS Oficina de Contratación.
Proyectó aspectos técnicos: Gina Marcela Garrido Ortiz / Ing. CPS Oficina de Contratación.
Proyectó aspectos financieros y organizacionales: Yesenia Galvis Aguilar/ Cps Oficina de Contratación.