ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CMU-MC 003-2026

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, PROTOCOLARIAS, CONMEMORATIVAS, PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS Y CORPORATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD"

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal en especial, en virtud de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

1. DATOS GENERALES:	
Fecha de emisión del estudio:	05 de mayo de 2026.
Entidad que elabora el estudio:	**CONCEJO MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ**
Procedimiento de contratación según su modalidad:	✓ Modalidad Selección: Mínima Cuantía Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.
Objeto de la Contratación:	***"Prestación de servicios de apoyo logístico, organización de eventos y suministro de elementos requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, protocolarias, conmemorativas, pedagógicas, administrativas y corporativas del Concejo Municipal de Ubaté, conforme a las necesidades de la entidad.":***
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento:	Certificado de disponibilidad presupuestal: 04300011 del 04 de mayo de 2026.

RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
C.2.1.2.02.02.006	COMERCIO Y DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO	**01 Recursos Propios**	**$12.000.000**

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del **CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ** Cundinamarca, para la Vigencia Fiscal del año Dos Mil Veintiséis (2026) y expedido por la Secretaría de Hacienda.
Presupuesto oficial:	**DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MONEDA CORRIENTE. (A MONTO AGOTABLE).**
Inclusión en el Plan de Compras y/o Contratación.	ENERO 2026
La verificación y evaluación se adelantará por:	**Sandra Liliana Clavijo Mantilla** /Asesor Jurídico y Contractual. **JONATHAN CAMILO SALINAS LADINO** /Presidente 2026.

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, (NUMERAL 1 ARTICULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO No. 1082 DE 2015)

El señor, **JONATHAN CAMILO SALINAS LADINO,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.076.657.132, actuando en calidad de Presidente y Representante Legal de CONCEJO MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE, y que se encuentra debidamente autorizado para celebrar contratos y convenios, le corresponde dirigir la acción administrativa del Concejo Municipal, y el deber de asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. En aras de cumplir con dicho cometido se hace necesario contratar ***"Prestación de servicios de apoyo logístico, organización de eventos y suministro de elementos requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, protocolarias, conmemorativas, pedagógicas, administrativas y corporativas del Concejo Municipal de Ubaté, conforme a las necesidades de la entidad":***

El **Concejo Municipal de Ubaté**, en su calidad de corporación administrativa de elección popular, ejerce funciones constitucionales y legales de normatividad, control político y representación ciudadana, las cuales demandan un adecuado soporte logístico, operativo y suministro oportuno de elementos institucionales, que garantice la continuidad, eficiencia, seguridad y oportunidad en la gestión administrativa de la entidad.

El Concejo Municipal de Ubaté, como corporación administrativa de elección popular, que ejerce un control político de la administración municipal, además de analizar, debatir aprobar o improbar los diferentes proyectos de acuerdo sometidos a su consideración.

La Constitución Política en su Artículo 209, establece que La función administrativa debe desarrollarse bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía y celeridad.

La Ley 80 de 1993 – Artículos 3, 24 y 25: Las entidades estatales deben adquirir los bienes indispensables para cumplir la función pública y garantizar la correcta prestación del servicio. El artículo 25 impone el deber de asegurar condiciones que permitan el adecuado desempeño de las obligaciones contractuales y administrativas

La Ley 1150 de 2007 – Artículos 3 y 5: Señala que la contratación estatal debe orientarse a la satisfacción del interés general y a la obtención de la mejor relación costo–beneficio. La compra de

mobiliario y elementos de apoyo responde a una necesidad institucional para el cumplimiento de las funciones legales del Concejo.

El Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.1.1.5: La entidad debe describir la necesidad, justificar la adquisición y especificar las características técnicas requeridas para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.

El Concejo Municipal de Ubaté, como corporación administrativa de elección popular, tiene la responsabilidad constitucional (Art. 312 y 313 de la Constitución Política) y legal (Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012) de ejercer el control político y la función normativa en el municipio.

Para que estas funciones no sean meramente simbólicas, la corporación debe garantizar espacios de interacción con la ciudadanía, en donde la correcta ejecución de estos espacios no es opcional; es un requisito de ley que exige una puesta en escena profesional que garantice el acceso a la información, la participación cómoda de la comunidad y la solemnidad que la investidura de los concejales amerita.

Anualmente y por acuerdo municipal se realizan eventos que se encuentran institucionalizados que requieren solemnidades con erogaciones presupuestales para los respectivos reconocimientos y distinciones, estos son:

ACUERDO MUNICIPAL No. 03 DE 2015 del 09 de marzo de 2015. “Por medio del cual se crea e institucionaliza la Orden Civil al Mérito como reconocimiento a la buena labor, gestión y desempeño de ciudadanos en el municipio de Ubaté, Cundinamarca, denominada ‘Orden al Mérito Bernardo de Albornoz’”.

ACUERDO MUNICIPAL No. 06 DE 2018 del 06 de septiembre de 2018. “Por medio del cual se establece en el Concejo Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, Cundinamarca, la celebración del día de los niños, niñas y adolescentes concejalitos y se dictan otras disposiciones”; este a celebrarse el 22 de mayo.

LEY 1055 DE 2006 del 26 de julio de 2006. “Por medio de la cual se declara el 24 de mayo como el Día Nacional del Concejal Municipal”.

Eventos anteriores que están institucionalizados mediante acuerdos municipales y normas de carácter nacional que resaltan las cualidades en diferentes áreas de la comunidad ubatense y merecen un reconocimiento solemne.

Tras realizar un análisis de la estructura administrativa del Concejo, se evidencia una carencia de recursos físicos y operativos propios, la Entidad no dispone de un banco de bienes mobiliarios como tarimas, sitios, ni de suministros de consumo inmediato necesarios para la atención de asistentes y homenajeados,

Mantener un inventario propio de tales características representaría para la entidad, un gasto ineficiente en almacenamiento, mantenimiento, transporte y depreciación. Por tanto, la contratación externa bajo la modalidad de monto agotable se perfila como la opción más costo-efectiva, permitiendo que la entidad pague exclusivamente por los servicios efectivamente prestados según la agenda institucional.

La planta de personal del Concejo está diseñada para labores legislativas, jurídicas y administrativas, careciendo de perfiles especializados en producción de eventos, logística de suministros y coordinación operativa.

El apoyo logístico externo asegura que mencionados eventos, cuenten con el entorno técnico adecuado, evitando que el personal de planta deba desatender sus funciones sustanciales para realizar labores operativas de montaje o distribución de suministros.

Los actos conmemorativos y protocolarios como la celebración de efemérides municipales, posesiones o condecoraciones, son el rostro del Concejo ante la comunidad y otras autoridades departamentales y nacionales. Contar con un operador especializado garantiza estándares de etiqueta, orden y suministro oportuno que refuerzan la legitimidad y seriedad de la corporación, asegurando que cada evento cumpla con los objetivos de comunicación y cercanía propuestos en el Plan de Acción institucional.

De conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015 el contrato a celebrarse corresponde a un Contrato de Mínima Cuantía, y el mismo se suscribirá con la Persona Natural o Jurídica, que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que demuestre que la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ por lo que la Entidad formulara la correspondiente Invitación Pública a participar a cualquier interesado, esto conforme a la idoneidad que se evidencia en el análisis del sector de donde se concluyó que cualquier persona natural y jurídica que cuente con la experiencia, puede satisfacer la necesidad.

En este sentido, el servicio de logística, no constituye un gasto suntuario, sino una inversión necesaria, proporcional y directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del Concejo Municipal, por tanto**,** resulta técnica y jurídicamente necesaria, toda vez que permite garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.

Así mismo, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones conforme lo certifica el documento adjunto al presente.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (NUMERAL 2 ARTICULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO No. 1082 DE 2015)

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, PROTOCOLARIAS, CONMEMORATIVAS, PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS Y CORPORATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD”

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) Servicios	80000000 - Profesionales de Gestión y Negocios y Servicios Administrativos	80110000 - Servicios de recursos humanos	80111600 - Servicios de personal temporal	Servicios de personal temporal

(F) Servicios	82000000 - Servicios editoriales, de diseño, gráficos y bellas artes	82120000 - Servicios de reproducción	82121500 - Imprenta	82121506 Impresos de publicaciones
E - Productos de Uso Final	49000000 - Equipos y Suministros Deportivos y Recreativos y Accesorios	49100000 - Coleccionables y premios	49101700 - Premios	49101705 Certificados
E - Productos de Uso Final	49000000 - Equipos y Suministros Deportivos y Recreativos y Accesorios	49100000 - Coleccionables y premios	49101700 - Premios	49101701 medallas
A – Material Vivo Animal y Vegetal	10000000 - Material y Accesorios de Plantas y Animales Vivos y Suministros	10160000 - Productos de floricultura y silvicultura	10161800 - Plantas sin flores	10161803 filodendros
F - Servicios	90000000 - Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	90100000 - Restaurantes y catering	90101500 - Establecimientos de comida y bebida	90101501 Restaurantes
B - Materias Primas	14000000 - Materiales y productos de papel	14110000 - Productos de papel	14111500 - Papel de impresión y escritura	14111514 cuadernos

* La codificación de los bienes requeridos se encuentra de conformidad con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (V.14.080 del UNSPSC) contenido en la dirección **http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion***

3.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Atender los requerimientos parciales, cumpliendo los tiempos de respuesta para la entrega de los elementos a suministrar solicitados por el supervisor

2. Entregar los bienes en el Concejo Municipal de Ubaté, a la secretaria general, dentro de los plazos pactados;
3. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados en la sede del Concejo Municipal de Ubaté en una (1) sola entrega;
4. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al CONCEJO para el cumplimiento del objeto del contrato; los cuales deben ser NUEVOS.
5. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos, diferentes a las marcas ofrecidas o fuera de las especificaciones técnicas, para lo cual el supervisor del contrato comunicara al contratista la situación presentada y este (el contratista) en un término no superior a cinco (5) días efectuara la reposición de los elementos;
6. Cumplir el objeto del contrato en el término pactado;
7. entregar los servicios pactados en las cantidades solicitadas por el supervisor.
8.Mediante certificación juramentada, el contratista se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 287 de 2026 y demás normativa aplicable en materia de discapacidad, garantizando durante la ejecución del contrato condiciones de accesibilidad, trato digno, enfoque diferencial e inclusión de las personas con discapacidad, cuando la naturaleza del objeto contractual así lo requiera. En caso de ser necesario, deberá implementar ajustes razonables que permitan la adecuada prestación del servicio o entrega de los bienes, sin generar barreras de acceso.
9. entregar una ficha técnica de los productos y servicios a suministrar al supervisor para su aprobación.
10. presentar al supervisor la matriz de Identificación de Peligros específica para el evento (identificando riesgos como fatiga, manipulación de elementos cortopunzantes, o caídas), así como el plan de Emergencias del Evento: Breve descripción de cómo actuar en caso de emergencia en el salón alquilado (Ítem 13), y las fichas de Datos de Seguridad: Para el manejo del helio en los globos.
11. Las demás actividades que demande el supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento total al objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir y ejecutar el alcance del objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en el estudio previo y las propuestas presentadas por el contratista para la realización de cada una de las actividades.
2. Ejecutar el cronograma concertado con el supervisor del contrato, para cada una de las actividades.
3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social en los términos de porcentajes establecidos en la ley 1562 de 2012.
5. Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato.
6. Presentar los informes de actividades debidamente soportados para la expedición de certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato.
7. EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos del proceso de calidad en el cual está el Concejo Municipal.
8. Presentar los informes requeridos en el momento en el que el supervisor del contrato determine necesarios para conocer los avances de ejecución contractual.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del contrato.
10. El Contratista no puede hacer uso de las bases de datos, en especial de los correos electrónicos, que le sean entregados con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin previa autorización escrita por parte del supervisor o en su defecto, del funcionario.
11. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales y municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
12. Mantener informada a la entidad de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
13. **Cláusula de indemnidad**: El contratista mantendrá indemne al Concejo contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicios originados en

reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato.
14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del contrato.

3.1.2 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ : El **CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ** se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3.1.2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el treinta (30) de noviembre dos mil veintiséis (2026). El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

3.1.2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El lugar de ejecución del contrato será el municipio de la Villa de San Diego de Ubaté

3.1.2.3 DOMICILIO CONTRACTUAL Municipio de Ubaté, Cundinamarca, Casa del Ayuntamiento.

3.2. FUNDAMENTO JURIDICO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de Mínima Cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ por lo que la entidad formulara la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

Conforme a la necesidad descrita, la mejor opción legal con la que el Concejo Municipal de Ubaté, para suplir en este momento la necesidad, es adelantar un proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía conforme a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el proceso se adelantara mediante un contrato de servicios según el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015.

3.3. JUSTIFICACION:

Se realizo la verificación en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano y a la fecha de la presente solicitud no existe un acuerdo marco de precios celebrado por Colombia Compra Eficiente, referente al objeto de la necesidad.

El procedimiento de selección que se debe surtir es el de Mínima Cuantía, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial asignado para contratar es inferior al 10% de la menor cuantía. Por lo cual la

entidad realizara la selección del contratista a través de la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad en el artículo 2, numerales 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, Capítulo II, Sección I - SUBSECCIÓN 5 – artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y acorde a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La selección del contratista se hará atendiendo el marco legal de Mínima Cuantía y del contrato que se derive de su adjudicación, el cual está conformado por:

✓ Constitución Política de Colombia.
✓ Leyes 80 de 1993
✓ Ley 1150 de 2007
✓ Ley 1474 de 2011
✓ Ley 1437 de 2011
✓ Ley 2080 de 2021
✓ Decreto 1082 de 2015
✓ Manual de Contratación Vigente
✓ Códigos Civil y de Comercio, en lo que le sea aplicables.
✓ Invitación a Cotizar del presente proceso de selección, estudios del sector, anexos y formatos.
✓ Demás normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente estudio previo.
✓ Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, conocidas por todos los proponentes.

4. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (NUMERAL 3 ARTICULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO No. 1082 DE 2015)

La descripción técnica a la necesidad que se pretende satisfacer por la entidad de los bienes, cuyas especificaciones mínimas son la siguientes:

Se anexan las respectivas fichas técnicas de cada elemento con las características técnicas a ser adquirido, que incluyen: a) Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios (www.colombiacompra.gov.co); b) Identificación adicional requerida; c) Unidad de medida, d) cantidades requeridas.

La descripción general con cantidades a necesitar por parte de la entidad, son los siguientes:

Ítem	Descripción Técnica Mínima	Unidad
1	Suministro de invitaciones tamaño media carta (aprox. 14 x 21.5 cm), impresión full color, papel propalcote mínimo 300 gramos o equivalente, incluye sobre.	Unidad
2	Placa o reconocimiento en vidrio templado, acrílico o material equivalente de alta resistencia, dimensiones mínimas 25 cm x 20 cm, incluye base y personalización institucional grabada.	Unidad
3	Medalla color dorado de diámetro mínimo 7 cm, incluye cinta tipo condecoración institucional, estuche y personalización institucional.	Unidad

4	Medalla color plata de diámetro mínimo 5 cm, incluye cinta tipo condecoración institucional y personalización institucional.	Unidad
5	Servicio de decoración para recinto institucional con capacidad aproximada de 100 personas, incluye mínimo 100 globos inflados con helio o aire, lazos decorativos y montaje temático institucional.	Servicio
6	Arreglo floral institucional de dimensiones mínimas 1 metro x 1 metro, elaborado con flores naturales frescas y base estructural.	Unidad
7	Presentación musical en formato solista, dúo o agrupación pequeña, duración mínima de dos (2) horas, para ambientación de evento institucional.	Servicio
8	Pines de solapa metálicos o aleación equivalente, tamaño aproximado 2.5 cm, acabado plateado o similar, con resina protectora y diseño institucional.	Unidad
9	Mención de honor tamaño octavo carta o equivalente, impresión full color, papel especial mínimo 240 gramos, incluye personalización institucional.	Unidad
10	Banner publicitario de 2 m x 1 m aprox., impresión full color en material resistente, incluye estructura tipo roll up o portapendón e instalación.	Unidad
11	Pendón o elemento heráldico institucional con logotipo oficial del Concejo Municipal, elaborado en lona, tela o material resistente.	Unidad
12	Cuaderno tamaño aproximado 24 cm x 17 cm, tapa dura plastificada, argollado, mínimo 80 hojas cuadriculadas en papel bond de 75 gramos o superior, diseño institucional.	Unidad
13	Servicio de alquiler de salón, auditorio o espacio para realización de actividad institucional, con capacidad mínima para veinte (20) personas sentadas, ubicado en el municipio de Ubaté o a una distancia máxima de quince (15) kilómetros del casco urbano municipal. El espacio deberá incluir como mínimo: mobiliario compuesto por veinte (20) sillas y mesas o disposición equivalente según tipo de evento; iluminación adecuada; ventilación natural o mecánica; dos (2) unidades sanitarias habilitadas y en funcionamiento; condiciones de aseo previas a la entrega; señalización visible de rutas de evacuación; extintor vigente conforme normatividad aplicable; y disponibilidad mínima de cuatro (4) horas continuas de uso.	Servicio

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Las propuestas presentadas serán sometidas a una verificación técnica a efectos de verificar los requisitos para su habilitación, los cuales se describen a continuación:

• Los productos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y las fichas técnicas. Para ello el Proponente debe adjuntar con la propuesta las fichas técnicas detalladas de los productos ofertados. La no presentación de la ficha técnica es causal de rechazo.

• El proponente deberá garantizar su responsabilidad por todos los gastos de transporte, seguros nacionales e Internacionales y gastos de importación, así como de la entrega de los insumos en plaza y en perfectas condiciones de empaque y almacenamiento en el Concejo de Ubaté.

Lo anterior deberá certificarse por escrito por parte del proponente.

NOTA: Se entiende que el estudio previo, documentos previos y sus anexos, deben ser evaluados por el proponente en su integralidad antes de presentar la oferta, estos son:

*Análisis del sector
*Estudio de mercado
*Cotizaciones
*Estudios Previos
*matriz de riesgos
*anexo técnico/ fichas técnicas

5. EVALUACION ECONOMICA REQUISITOS HABILITANTES, REQUISITOS TECNICOS, DOCUMENTOS JURIDICOS HABILITANTES Y DEMAS DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

El numeral quinto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor de la contratación "no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto", por lo tanto, esta será la modalidad de selección empleada para el presente proceso de contratación, cumpliendo las normas que regulan dicha contratación, en especial, lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y lo establecido en la subsección quinta del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Concejo Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo siempre que se encuentre dentro de las condiciones del mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.

El CONCEJO requerirá al proponente para que justifique sus precios ofertados, teniendo en cuenta en primer lugar, lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

Establecido el orden, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo. En caso de que este último no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que el oferente con el segundo menor precio tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presento el tercer

menor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de empate, la entidad aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Se deberá tener en cuenta que en caso de que alguno o todos los proponentes no puedan acceder a SECOP para la presentación de ofertas, deberá comunicarse a la mesa de servicio de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra Eficiente – ANCCE e informe de una posible falla atribuible a SECOP

II. En todo caso, se deberá agotar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II vigente.

1.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación, se realizará al oferente que tenga el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad

Para determinar la propuesta de menor valor, se evaluará sobre el valor total que resulte de la sumatoria de los precios por item, los cuales no podrán superar el valor promedio de cada ítem, ni podrá exceder la suma del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

1.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a) Capacidad Jurídica.

b) Capacidad Financiera.

c) Capacidad Técnica

1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.
Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia,
deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.
Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

*1.1.1.1 **Formato – Carta de presentación de la oferta***

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e
incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

1.1.1.1 ***Documento de identificación***

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

1.1.1.1 ***Documento que acredite la situación militar definida***

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

1.1.1.2 ***Certificado de existencia y representación legal***

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.
En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.
Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder

general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.
NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

1.1.1.3 ***Documento de constitución del consorcio o la unión temporal***

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

1.1.1.4 ***Registro Único Tributario (RUT)***

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

1.1.1.5 ***Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales***

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en 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 documento deberá constar 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.
La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.
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 el país.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, 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.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la 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.

1.1.1.1 *Certificado de antecedentes fiscales – CGR*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.
En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.
En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.2 *Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.3 *Certificado de antecedentes judiciales*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.
En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.4 *Certificado del Registro nacional de medidas correctivas*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.6 *Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.
En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.7 *Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.
Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co
En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

1.1.1.8 *Certificación bancaria*

El proponente debe aportar copia de la certificación bancaria

5.2.2 De carácter técnico

El oferente deberá aportar una certificación suscrita por el representante legal con la descripción de los elementos que entregará los cuales deben cumplir con todas las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

5.2.2.1 *Experiencia*

Para efectos de evaluación y habilitación en el proceso, el proponente debe acreditar la Experiencia en máximo dos (2) Certificaciones, que se encuentren totalmente ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades principales contengan actividades referentes a apoyo logístico, organización de eventos, producción de actividades institucionales o actividades relacionadas con el suministro solicitado, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado el SMMLV.

La anterior experiencia debe estar soportada en documentos que conste la información requerida para la verificación del requisito, por lo tanto, deberán contener la siguiente información:

- ✓ Nombre y NIT de la empresa o entidad contratante
- ✓ Nombre del contratista e identificación
- ✓ Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conformaron, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.
- ✓ Número del contrato (si aplica).
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Objeto del contrato y/o actividades que permitan acreditar de manera explícita la experiencia requerida.

- ✓ Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). Las fechas contractuales de suspensión y reanudación del plazo de ejecución, cuando este haya sido suspendido.
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- ✓ Cargo y firma del funcionario competente o de quien expide la certificación.

- Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan Contratos adicionales al principal, la duración adicional se sumará a la duración del contrato principal, Quedando esta como una sola certificación.
- Cada contrato acreditado se analizará por separado, para contabilizar el valor de los contratos se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente que corresponde a la fecha del contrato tomando El año de suscripción.
- Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, Sin el lleno de los requisitos exigidos, la Entidad lo requerirá para que, Dentro del término establecido en el pliego de condiciones, Proceda a Enmendarla.
- En el evento en el que los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, El proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato, actas o demás documentos soporte que Sean del caso, que permita tomar la información para el cumplimento del requisito, teniendo en cuenta los Siguientes criterios:
- Si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo respectivo.
- La fecha inicio y de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo final CONCEJO se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente. Lo anterior, sin perjuicio de que el proponente sea el responsable de corregir oportunamente su propuesta. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.
- La documentación presentada por el proponente debe expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal forma que la entidad no tenga que realizar deducciones o inferencias de su contenido.
- Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida.
- En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.
- Solo se tendrán en cuenta los documentos, con los que se pretende acreditar la experiencia, expedidos por el contratante y suscrito por la persona competente para ello.
- Nota 1: El CONCEJO se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que el CONCEJO, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.
- Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

- NOTA 2: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en la normatividad colombiana.
- NOTA 3: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el CONCEJO el proponente deberá aportar la documentación requerida para acreditar su experiencia, sin perjuicio que la entidad pueda realizar las validaciones que considere pertinentes con los documentos que reposen en el archivo de la entidad
- Si el oferente no presenta certificaciones de experiencia en su propuesta, o si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no se cumpla se considerará NO HABILITADO.

De seguridad y salud en el trabajo

Conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores, los proponentes bajo la gravedad de juramento y por escrito, debe garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, asegurándose que el personal esté debidamente capacitado.

- ***De gestión ambiental***

En lo referente a los requisitos ambientales, el proponente deberá garantizar, mediante comunicación formal suscrita por el representante legal, que las fichas técnicas sean presentadas dentro de la oferta cumplen con los criterios de sostenibilidad aplicables a las compras públicas, conforme a los lineamientos y criterios ambientales establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En dicho documento deberá manifestarse expresamente el compromiso de dar cumplimiento a los criterios ambientales y de disposición de residuos en el desarrollo de la actividad.

Lo anterior se establece en concordancia con la política de Compras Públicas Sostenibles adoptada por el Estado colombiano, la cual promueve la incorporación de criterios ambientales en los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades públicas, conforme a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en articulación con la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales orientan a las entidades estatales para incluir especificaciones y criterios ambientales en sus procesos de contratación, con el fin de reducir impactos ambientales, promover la eficiencia energética y fomentar el consumo responsable en el sector público.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, MIPYMES, Y FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES.

El artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, adiciona al Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.2.4.2.14, mediante el cual desarrolla los conceptos de emprendimiento y empresa de mujeres bajo CUATRO aspectos que podrán ser acreditados de la siguiente forma:

1) Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

2) Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Empleos de nivel directivo: aquellos empleos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo:

- los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando, o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

3) Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

1) Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Artículo 2.2.1.2.4.2.16

Con el propósito de incentivar la participación de dicha población, se dispone que las entidades públicas en sus procesos de contratación, **indistintamente de su modalidad,** deberán fomentar que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual una provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.
Para ello, se incorporará en los documentos precontractuales una provisión **que no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato,** de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento.

Víctimas del conflicto armado interno Mujeres cabeza de familia
Adultos mayores
Personas en condición de discapacidad,
Población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.

Entiéndase por sujetos de especial protección: quienes *debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva* En

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato, será determinada por el comité estructurador técnico, previo análisis de oportunidad y conveniencia en los documentos del proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones; en tal sentido, se estructurará como una obligación a cargo del contratista y será el mismo comité quién definirá el porcentaje de la provisión que se destinará para dar cumplimiento a la disposición normativa.

1.2 REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
ECONOMICO	La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, incluido el IVA en cada uno de ellos, si pertenece al régimen común. Toda vez que la plataforma cuando se incorpora el valor unitario o total es IVA incluido, si el proponente no lo tuvo en cuenta este nuevo valor no podrá ser reconocido por el CONCEJO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto, toda vez que la plataforma es automática y cierra directamente por Secop II. Se seleccionará la oferta con el precio más bajo	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que tenga el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad
VERIFICACIÓN TECNICA (Satisfacción de las necesidades de la Entidad)	Se verificará que los bienes y servicios ofertados, contengan y cumplan las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas en la invitación pública en cada	El resultado será HABILITADA o NO HÁBILITADA (o RECHAZADA)

		uno de los ítems allí estipulados, en las unidades de medida y cantidades señaladas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán NO HABILITADAS El resultado será HABILITADA o NO HÁBILITADA (o RECHAZADA) Será verificada la oferta que contenga las respectivas fichas técnicas con marcas de ser necesario.		
	CAPACIDAD JURÍDICA	Para la verificación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la invitación pública, y el cumplimiento de la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas. Se verificará que no esté incurso en las causales de rechazo contenidas en la Invitación Pública. Será HABILITADA aquella oferta que cumpla con dichos requisitos	El resultado será HABILITADA o NO HÁBILITADA (o RECHAZADA)	

CONDICIONES DE EXPERIENCIA:	el proponente debe acreditar la Experiencia en máximo dos (2) Certificaciones, que se encuentren totalmente ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades principales contengan actividades referentes a la presente contratación, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado el SMMLV.	El resultado será HABILITADA o NO HÁBILITADA (o RECHAZADA)
REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTALES	De acuerdo con los definidos en el capítulo correspondiente en el estudio y documento previo.	El resultado será HABILITADA o NO HÁBILITADA (o RECHAZADA)
RESULTADO FINAL: La adjudicación se hará a la oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad y resulte habilitada.		

1.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17, para tal efecto el oferente dentro de su ofrecimiento inicial deberá de allegar los documentos que pretenda hacer valer dentro del trámite.

7. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURTIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR (ARTICULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO No. 1082 DE 2015)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, De conformidad con el Art. 87 del decreto 1510. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Por lo anterior, dada la naturaleza del contrato, forma de pago y la cuantía, la Entidad se abstiene de solicitar la constitución de garantías por parte del contratista.

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 4 meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato
x	**Calidad del servicio:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
	Protección de los bienes: por el 10% del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más
x	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** Por cuantía de doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV), con una vigencia igual al plazo del contrato., con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
	Sin amparos conforme al Decreto 1082 de 2015

8. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	X	NO	

De conformidad con lo establecido por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021 y en consonancia con los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, los procesos cuya cuantía sea inferior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, serán susceptibles de Limitación a Mipymes.

Umbral para convocatorias Limitadas a Mipyme (2026)
Valor Umbral $125.000 USD

La Entidad Estatal deberá limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto

determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

MANIFESTACIÓN PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA

La manifestación de limitar la convocatoria debe presentarse dentro de los plazos previstos en el cronograma del proceso, acreditando la condición de Mipyme a través de la presentación de los documentos que abajo se describen y que corresponderán a los mismos que deberá presentar en condición de proponente al cierre del proceso de selección. La manifestación se puede realizar como Persona Natural, Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que será firmada por el representante legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

Los posibles oferentes interesados en manifestar su intención de limitar el proceso a Mipymes, deberán presentarla en la Plataforma SECOP II, hasta la fecha y hora estipuladas en el cronograma de la invitación, la documentación que los acredite como tal. Cumplido el término para presentar solicitud de limitación de la convocatoria a Mipymes la entidad verificará si se da cumplimiento a los supuestos legales, definiendo en documento que será publicado a través de la plataforma SECOP II, antes del cierre del proceso, aviso si el mismo se encuentra o no limitado a Mipymes. Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen."

Por lo anterior, este proceso se limitará a MiPymes COLOMBIANA siempre que se cumplan con los preceptos legales antes señalados. Los interesados, deberán remitir la solicitud para limitar la convocatoria a MiPymes colombiana, a través de la sección MENSAJES de la plataforma SECOP II del presente proceso de contratación, dentro del término del día (1) hábil para presentar observaciones y comentarios a la invitación publicada que se establece en el cronograma, con fundamento en la establecido en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021.

9. ACUERDOS COMERCIALES:

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

De acuerdo con la definición contenida en el Articulo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 que señala los Acuerdos Comerciales son 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: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos, los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que los procesos de contratación sean tenidos en cuenta los acuerdos comerciales aplicables. Este es un derecho nacional colombiano frente a los procesos de contratación que adelantan las entidades estatales colombianas. Adicionalmente cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los acuerdos comerciales pues estos son leyes de la república.

Los acuerdos comerciales son negociables y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una ley de la república. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para efectos del presente proceso de selección la entidad determina la aplicabilidad del Acuerdo Comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

La siguiente tabla presenta los acuerdos comerciales existentes y las Leyes con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana en lo que corresponde al presente proceso de contratación.

-------De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son 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: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial o no, se encuentra establecida en los estudios y documentos previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, y en atención a directrices impartidas por Colombia Compra eficiente, en su “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”: (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias).

Acuerdo comercial	¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercia

				del Acuerdo Comercial		l
			Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
Alianza Pacífico	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
	El Salvador	SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO

Nota. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias).

9. **OTROS ASPECTOS**

VISITA PROGRAMADA.	**SI:**		**NO:**	**X**
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	**SI:**		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI:**		**NO:**	**X**

10.PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA (PROVEEDOR)

Los indicados en las “Especificaciones Técnicas Del Objeto a Contratar” acorde a las fichas técnicas, planteadas en el presente documento.

11. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

El CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ, consciente de su influencia en el ámbito económico, social y ambiental, propende por la implementación de compras sostenibles y consumo responsable en el

marco de la legislación actual, exigirá a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación con los requerimientos descritos en el presente estudio previo, se espera un aumento positivo y representación de la imagen institucional.

12. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución del presente contrato estará a cargo del PRESIDENTE de la Corporación, siendo su responsabilidad informar cualquier irregularidad con el fin de que se hagan efectivas las cláusulas respectivas; deberá cumplir con las obligaciones propias de la supervisión, conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007.
En razón a lo anterior, el ordenador del gasto realizará la supervisión del contrato, el cual verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por la normatividad vigente y lo preceptuado por Colombia Compra eficiente para tal fin.

Aprobó:	**JONATHAN CAMILO SALINAS LADINO** Presidente Concejo Municipal de Ubaté 2026

ELABORÓ: SANDRA LILIANA CLAVIJO MANTILLA/CONTRATISTA/ASESOR JURIDICO Y CONTRACTUAL