 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. FLO-CONT-SAMC-006-2026

OBJETO CONTRACTUAL:

SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES A CARGO DEL PROGRAMA CASAS DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Floridablanca estima el valor de la contratación a realizar en la suma de **DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 270.000.000)** incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

PLAZO DEL CONTRATO


El plazo del contrato será de **SEIS (06) MESES** o hasta agotar presupuesto, sin superar a la vigencia 2026.

SECRETARÍAS U OFICINAS GESTORA

Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

Secretaria del interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana

Mayo 22 de 2026

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Municipio de Floridablanca, en virtud del Requerimiento técnico elaborado por la Secretaría Desarrollo Social, procede a elaborar los estudios y documentos previos que prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y, en observancia de los principios en materia contractual, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos, así como la definición de los elementos esenciales a tener en cuenta en el futuro negocio contractual.

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones. El objeto contractual que trata el presente estudio se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Floridablanca disponible en SECOP II, siendo acorde a la modalidad contractual prevista, según plazo y cuantía.


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

Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

Colombia es un estado social de derecho, con descentralización y autonomía de sus entidades territoriales, 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.”

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. 393 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

reglamentarias, mediante el cual se ajusta la estructura municipal para la satisfacción de las mencionadas finalidades.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al Dr. José Fernando Sánchez Carvajal para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarías y Oficinas adscritas a la Entidad.


Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la **OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES** a cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de “asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, equipo de gobierno y funcionarios de la administración municipal en la formulación, adopción, ejecución de procesos relacionados con prensa y comunicaciones ya sean internas o externas, que conlleven a la visibilización de la gestión de la entidad y demás estrategias de divulgación que conduzcan al posicionamiento estratégico de la imagen de la entidad, utilizando los diferentes medios de comunicación disponibles con el fin de garantizar que la ciudadanía en general tenga conocimiento”.

Para el cumplimiento de los fines y el adecuado funcionamiento de la Administración municipal de Floridablanca, se requiere que la comunidad y las diferentes dependencias cuenten con el fortalecimiento de la imagen institucional desarrollada en piezas de divulgación publicitaria, formas impresas y avisos, con el fin de dar cumplimiento al fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional y de comunicación municipal.

En razón a ello, surge la necesidad para la Administración municipal de realizar actividades de tipo social, educativo e informativo que permitan dar a conocer la oferta institucional y los diversos programas que se emanan de la gestión administrativa, por lo que es importante contar con un suministro de productos y materiales que permita a los usuarios y comunidad en general reconocer cada una de ellas, así como dotar a las dependencias de los elementos básicos que permitan tener identidad con la imagen institucional de la administración generando así un conocimiento y manejo continuo de nuestra imagen.

En este orden de ideas, las diferentes actividades adelantadas por las dependencias de la Alcaldía Municipal tienen como finalidad impactar a través de los medios de comunicación tradicionales, comunitarios, alternativos y digitales realizan la divulgación institucional con el fin de informar, comunicar y dar a conocer a la ciudadanía, los servicios que prestan y las estrategias de comunicación necesarias para cumplir sus metas y objetivos. Bajo las ópticas de significados renovadores y nuevas visiones, surge la necesidad de una comunicación que guíe el que hacer administrativo al servicio de la ciudad y la ciudadanía, bajo criterios de formación, proximidad, participación, corresponsabilidad, oportunidad y veracidad en la información sobre el orden actual de las políticas públicas Municipales, la oferta de servicios públicos y los múltiples beneficios que se brindan y se desarrollan en el ejercicio de las funciones institucionales, así como del estado de avance en la gestión, la promoción de los derechos, deberes y obligaciones recíprocas entre la administración y la ciudadanía frente a la gestión pública.

Es por esto que la Alcaldía de Floridablanca en el fortalecimiento de la comunicación y promoción de marca territorio estableció las metas propuestas dentro del plan de desarrollo municipal, en donde se establecen las actividades, la cual pretende promover los productos, servicios de la entidad territorial,

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

así como se pretende dar a conocer todos los aspectos y proyectos que se desarrollan para el beneficio de la comunidad, siendo necesario para ello proyectar una buena imagen institucional, no solo al interior de la Alcaldía municipal, si no posicionándola a nivel municipal, departamental, y regional por medio de un correcto uso publicitario a través de formas impresas en donde se plasme nuestra imagen así como piezas publicitarias, vallas y suministro de material como empastes y formas que den el distintivo y reconocimiento positivo al municipio.


Dentro del desarrollo y el fortalecimiento de la comunicación y promoción de marca territorio es importante contar con la ejecución de las piezas publicitarias de divulgación a través de impresos y el suministro de formas impresas lo cual permitirá que la comunidad y público en general identifique al municipio por medio de su imagen institucional y no solo en los diferentes impresos tradicionales si no aquellos que generen un gran impacto visual como vallas y afiches enmarcados así como también implementar un proceso de identificación de nuestro territorio por medio de avisos de marcación en barrios y parques municipales que permitirá reconocer y distinguir cada uno de los espacios que conforman el Municipio de Floridablanca, así como las obras y actividades desplegadas dentro del plan de desarrollo Municipal " FLORIDABLANCA EN ORDEN' 2024-2027 "

Paralelo a lo anterior, es importante que la comunidad en general pueda reconocer aquellos funcionarios que prestan servicios fuera de la administración municipal desarrollando diferentes actividades propias del desarrollo de la gestión administrativa, permitiendo así no solo la identificación del funcionario, si no también que la comunidad cuente con una mayor seguridad, en la medida en que el usuario siempre tenga la certeza de estar siendo atendido por un servidor perteneciente a nuestra institución.

También es de suma importancia resaltar que los medios impresos, litográficos, y comunicativos al igual que muchos otros procesos de comunicación han sido permeados en su totalidad por los medios digitales, y nuevas estrategias de marketing y diseño, generando un nuevo entorno comunicacional de la sociedad contemporánea; por lo cual se han destruido totalmente los marcos conceptuales de teorías que alguna vez alimentaron el diseño de mensajes y estrategias de institucional; cambiando el paradigma acerca de las referencias metodológicas que enmarcaban los conceptos que daban origen a programas, estrategias publicitarias, y posicionamiento institucional. como ejemplo de ello encontramos que la estrategia comunicativa de la impresión litográfica de los logos del municipio como membrete en los documentos institucionales entendidos como estrategia comunicativa es un elemento sin ningún esfuerzo intelectual, que por un lado mantiene un status quo de información opaca, confusa, destinada a decaer en el ecosistema comunicativo contemporáneo.

La Alcaldía de Floridablanca, a través de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, desarrollo un plan de publicidad institucional e informativo, para así lograr que todas las campañas cumplan con los objetivos generales de la entidad. Es por ello que la actual administración en aras de hacer un correcto uso de las diferentes estrategias comunicativas que se puede desplegar con factores de diferenciación, e innovación a través de activaciones de divulgación que se diferencien con elementos de visibilidad, innovación y efectividad a fin de lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

Es por esta razón y de acuerdo a la cantidad de campañas y piezas graficas realizadas durante el año que implica una respuesta pronta en lo que refiere a s ejecución, es necesario contar con una empresa con experiencia, reconocida y con trayectoria certificada por su calidad y buen servicio; con disponibilidad directa de maquinaria tales como: Maquina litográfica de medio pliego cuatro colores, la cual es necesaria para los ítem de impresión litográfica y formas impresas de la ficha técnica; un plotter de impresión eco solvente de mínimo 180 cm de ancho y plotter de corte de 150 cm de ancho para elaboración de ítem de impresión gran formato; una máquina de impresión UV para Rígidos de mínimo

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

de 60 x 90 x 30 cm que se encargará de la elaboración y marcación de los ítem publicitarios de la ficha técnica y que disponga para la ejecución del contrato que se pretende celebrar con el personal especializado y con experiencia en el manejo de esta maquinarias tales como: Prensitas, troqueladores, instaladores y personal de encuadernación. Así mismo, es importante contar con personal con formación en alturas que apoye en forma adecuada la instalación de las piezas publicitarias que requieren su instalación en partes altas.

Ahora bien, como quiera que dentro de la ejecución se incluyen elementos de dotación de identificación institucional para personal de la administración, consideramos importante la presentación de muestras que cumplan con los requisitos especificados y que permitan verificar la alta calidad en los mismos, y que no implique situaciones en ejecución como retrasos o elemento defectuosos.


Teniendo en cuenta lo esbozado anteriormente, la prestación de un servicio gubernamental territorial bajo los principios de celeridad, efectividad, eficacia y productividad oportuna de un Municipio comprometido con la función social y el cumplimiento de los fines la presente Administración considera necesario adelantar un proceso de Selección Abreviada de menor cuantía para el SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

Secretaría del interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana

El Municipio de Floridablanca, en su condición de entidad territorial fundamental de la organización político-administrativa del Estado, se encuentra llamado a orientar su gestión administrativa al cumplimiento de los fines esenciales previstos en la Constitución Política, particularmente aquellos relacionados con el servicio a la comunidad, la garantía efectiva de los derechos de los habitantes, la promoción de la convivencia pacífica, el mejoramiento social y cultural de la población y la satisfacción del interés general. En ese marco, la actuación administrativa municipal no se agota en la prestación material de servicios, sino que comprende también la adopción de medidas institucionales, pedagógicas, preventivas y de orientación ciudadana que permitan acercar la oferta pública a la comunidad y garantizar que las personas conozcan los mecanismos dispuestos para la protección de sus derechos.

Bajo esa perspectiva, la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana conforme el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración central del Municipio de Floridablanca, tiene como propósito principal contribuir a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo de espacios de participación ciudadana y comunitaria, a 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 en condiciones de equidad y solidaridad. Así mismo tiene a su cargo funciones asociadas a promover la participación y convivencia ciudadana, garantizar el cumplimiento de normas relacionadas con la protección ciudadana a través de Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, y promover la cultura de defensa de los derechos humanos dentro de la comunidad.

En ese contexto funcional, el Programa Casas de Justicia constituye un instrumento directamente relacionado con las competencias de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, en la medida en que permite articular acciones institucionales orientadas al acceso a la justicia, la convivencia pacífica, la prevención de conflictos, la protección de derechos y la orientación de la

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ciudadanía frente a situaciones que comprometen su seguridad, integridad y dignidad. Su fortalecimiento responde a una necesidad pública asociada a la presencia efectiva del Estado en el territorio y al acercamiento de los servicios institucionales a la comunidad.

Ahora bien, el Decreto 1477 de 2000 adoptó el Programa Nacional Casas de Justicia y señaló que su objeto es facilitar a la comunidad el acceso a la justicia, prioritariamente en zonas marginales, cabeceras municipales y centros poblados. La misma norma define las Casas de Justicia como centros multiagenciales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, en los cuales se aplican mecanismos de justicia formal y no formal, con el propósito de acercar la justicia al ciudadano, orientarlo sobre sus derechos, prevenir el delito, luchar contra la impunidad, facilitar el uso de los servicios de justicia formal y promover mecanismos alternativos de resolución de conflictos.


Adicionalmente, el artículo 3 del Decreto 1477 de 2000 prevé dentro de los objetivos del Programa Nacional Casas de Justicia la creación de espacios de acción integral en materia de justicia comunitaria y justicia no formal, el acercamiento de servicios de justicia formal a la comunidad, la ampliación de la cobertura de la administración de justicia, el fomento de una cultura de convivencia pacífica, la promoción de la defensa de los derechos humanos, la orientación jurídica a la comunidad y el desarrollo de programas de prevención en violencia intrafamiliar y protección de derechos humanos.

A su vez, el artículo 4 del mismo decreto contempla dentro de los servicios de las Casas de Justicia la orientación e información en derechos humanos y obligaciones legales, con énfasis en la protección de la familia y el menor; los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; la prevención de conflictos y delitos; y la articulación entre la comunidad y los programas del Estado en temas de justicia y afines. De igual manera, el artículo 5 incluye a las alcaldías municipales, las Comisarías de Familia, las Inspecciones de Policía, las personerías municipales y los consultorios jurídicos universitarios como entidades que pueden participar en el Programa Casas de Justicia, lo cual evidencia su naturaleza interinstitucional y territorial.

En el caso particular del Municipio de Floridablanca, la Casa de Justicia constituye un escenario de atención ciudadana relevante para orientar a la población frente a rutas institucionales, mecanismos de protección, acceso a servicios de justicia y prevención de situaciones que afectan la convivencia pacífica, especialmente aquellas relacionadas con violencia intrafamiliar, delitos sexuales y vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y demás grupos que requieren especial protección institucional.

En tal sentido, no basta con que el Municipio disponga formalmente de canales, rutas o servicios de atención si la ciudadanía desconoce su existencia, alcance, ubicación, oportunidad o forma de acceso. La efectividad del Programa Casas de Justicia depende también de que la administración municipal adelante estrategias de comunicación, difusión y pedagogía social que permitan a la comunidad identificar de manera clara cuáles son las rutas de atención disponibles, ante qué autoridades puede acudir, cuáles son los mecanismos de orientación institucional y qué acciones deben activarse frente a situaciones de violencia intrafamiliar, delitos sexuales o afectación de derechos.

De allí que la difusión institucional es un componente necesario para materializar el acceso efectivo a la justicia, fortalecer la prevención, reducir barreras de información y promover una cultura ciudadana orientada a la convivencia pacífica, la denuncia, la orientación temprana y la protección de las personas en condición de vulnerabilidad. La ausencia de herramientas de divulgación suficientes, claras y adecuadas limita la capacidad de la administración para llegar a la comunidad, debilita el conocimiento

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ciudadano sobre la oferta institucional y puede afectar la oportunidad con la que las personas acceden a los servicios de orientación y protección.


El Plan de Desarrollo Municipal “Floridablanca en Orden 2024–2027”, según se indica en el requerimiento técnico, contempla la ejecución de estrategias de difusión mediante campañas para promover el acceso a la justicia por parte de la comunidad, promover una cultura de convivencia pacífica y respeto por los derechos humanos en el municipio, y garantizar la protección de derechos humanos, especialmente respecto de grupos vulnerables como niños, niñas, adolescentes y mujeres.

De manera concordante, la necesidad se articula con la meta denominada “Servicio de promoción del acceso a la justicia mediante una estrategia de difusión virtual y/o audiovisual en prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales”, así como con el rubro presupuestal dispuesto para dicha finalidad. En consecuencia, la adquisición de material publicitario debe entenderse como un medio instrumental para apoyar la estrategia de difusión institucional prevista por la entidad, orientada a socializar rutas de atención, mensajes preventivos, canales institucionales y contenidos pedagógicos asociados al Programa Casas de Justicia.

En desarrollo de esa finalidad pública, se requiere contar con material publicitario que sirva como instrumento de apoyo para la ejecución de las estrategias de difusión, prevención y orientación ciudadana lideradas por la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, en el marco del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca. Dicho material permitirá socializar mensajes preventivos, rutas de atención, información institucional y contenidos pedagógicos dirigidos a la comunidad, facilitando que la población conozca los mecanismos disponibles para acudir oportunamente ante situaciones de violencia intrafamiliar, delitos sexuales, conflictos ciudadanos o vulneración de derechos.

La necesidad de contratar el suministro de este material se justifica, entonces, en la obligación institucional de fortalecer la divulgación de la oferta pública asociada al acceso a la justicia y a la prevención de violencias, garantizando que la información llegue a la ciudadanía en formatos comprensibles, oportunos y adecuados para su distribución en jornadas comunitarias, actividades institucionales, espacios pedagógicos, campañas preventivas y demás escenarios de interacción directa con la población beneficiaria. Esta adquisición tiene como finalidad apoyo material a una estrategia institucional de orientación y prevención que busca acercar los servicios de justicia a la comunidad y contribuir a la protección efectiva de derechos.

En consecuencia, resulta necesario, conveniente y oportuno adelantar el correspondiente proceso de contratación para el suministro de material publicitario destinado al desarrollo de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales a cargo del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca, con el propósito de fortalecer el acceso a la justicia, promover la convivencia pacífica, divulgar las rutas institucionales de atención, prevenir situaciones de violencia y garantizar que la comunidad cuente con información clara, suficiente y accesible sobre los mecanismos de orientación y protección dispuestos por la administración municipal.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

La ENTIDAD contratará de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el siguiente objeto contractual:

3.1.OBJETO A CONTRATAR.

SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES A CARGO DEL PROGRAMA CASAS DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA


Se precisa que se proyecta la estructuración de un único proceso de selección, teniendo en cuenta que la necesidad formulada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones guarda relación directa, desde el punto de vista técnico, funcional y operativo, con la necesidad identificada por la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, relacionada con la divulgación de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales a cargo del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca.

Si bien esta dependencia persigue una finalidad institucional específica del fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca; y la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana la difusión de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y oferta institucional del Programa Casas de Justicia, lo cierto es que las necesidades convergen en una misma tipología de bienes y servicios, con especificaciones técnicas iguales o similares, asociadas a la producción de material publicitario, elementos impresos, piezas de identificación institucional, reconocimientos, transporte e instalación de dichos elementos.

En ese sentido, la consolidación de las necesidades en un solo procedimiento contractual resulta procedente y conveniente, en la medida en que permite atender de forma integral requerimientos homogéneos, evita la duplicidad de procesos de selección con objetos materialmente similares, favorece la economía administrativa, fortalece la planeación contractual y permite obtener una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Para efectos presupuestales, se advierte que la necesidad de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000), mientras que la necesidad de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones asciende a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000), para un valor total consolidado de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000). En consecuencia, la dependencia que concentra el mayor valor dentro del presupuesto consolidado es la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, al representar aproximadamente el 92,59% del valor total del proceso.

Lo anterior se armoniza con lo previsto en el artículo quinto del Decreto No. 0039 de 2024 , según el cual, cuando dos o más ordenadores del gasto requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o cuando la actividad se encuentre inmersa en el objeto o alcance contractual de otra, podrá adelantarse un único procedimiento contractual, correspondiendo

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

su trámite a la Secretaría u Oficina que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar.

3.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO.

El contratista deberá entregar respectivamente al Municipio lo Bienes objeto y/o servicios conforme a las especificaciones a continuación se enuncian, los documentos del proceso, su oferta y el contrato:

- FICHA TÉCNICA consta en documento adjunto al presente documento.


4. CLASIFICACION UNSPSC.

Los bienes objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (**UNSPSC**) hasta el tercer nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

Clasificador UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
82101500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Publicidad impresa
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Impresión
53103100	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Chalecos
44111500	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorios	Agenda y accesorios
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
53103000	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisetas
49101700	Equipos suministros y accesorios	Coleccionables y condecoraciones	Premios

5. REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

5.1.1. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, se revisará entre otros los documentos presentados, como lo son: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el certificado de medidas correctivas, el registro de deudores alimentarios morosos y el RUP, entre otros. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido de acuerdo a su propia legislación, el cual no podrá ser anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que cuenta con la capacidad para la ejecución del contrato, así como que su representante legal no cuenta con limitación para contraer obligaciones.

5.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad, anexo al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.


No se aceptarán propuestas condicionadas ni parciales.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

5.1.3. CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PERSONAS JURÍDICAS.

a) Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consortio o Unión Temporal); deberán contar con un objeto social igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica, el objeto social debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más.

b) De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de la sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizara cualquier actividad comercial o civil lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades lícitas de la persona jurídica.

c) Para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones.

c.1.) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

c.1.1.) Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

c.1.2.) Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso.

c.1.3.) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.


c.1.4.) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse documento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen.

d) Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad en caso de contar con restricciones. 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

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

Todos los documentos emitidos por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o de un particular en el ejercicio de funciones públicas, deberán ser apostillados o legalizados por la entidad competente del país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Para el trámite de la apostilla o legalización de dichos documentos, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, “Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Por otro lado, los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con la Resolución del párrafo precedente, para efectos de la apostilla o legalización, los documentos privados deberán contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Haya, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Haya, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

5.1.4 PARA 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. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

Si el Oferente es una persona natural de nacionalidad colombiana o persona jurídica extranjera con residencia en Colombia ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consortio 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.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.5.1 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).

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.5.2 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.

5.1.6. 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. La Entidad se permite manifestar que atendiendo que el valor del contrato derivado del presente proceso corresponde a la totalidad del presupuesto estimado oficialmente, el valor asegurado dentro de la garantía de seriedad de la oferta debe corresponder a dicho valor y no al de la sumatoria de todos los valores unitarios.

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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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 rechazar. Es necesario que el proponente anexe documento de garantía de seriedad de la oferta, de no anexarse o adjuntarse documento alguno se entiende que la garantía no ha sido presentada.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

5.1.9. 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.

5.1.10. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El 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.


5.1.11. 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.

5.1.12. 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 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 o de la cédula de extranjería en caso de contar con residencia en Colombia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

5.1.13. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

Tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, lo anterior en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
- b) El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina durante los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- c) Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
- d) En caso de que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo.
- e) En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.


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.

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.

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		


5.1.14. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar. En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

5.1.15. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en este debe constar por lo menos:

- La modalidad de asociación: Indicar en forma expresa si su participación es a título de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**, indicando los porcentajes de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser superior al 100%
- Objeto del proceso de selección.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la **UNIÓN TEMPORAL**, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante. En caso de no indicarse los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, se entenderá que la participación se está realizando a título de consorcio.
- Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostente la calidad de contratista.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.
- Cuando la constitución se efectúe bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

5.1.16. AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR PROPUESTAS.

Aunque existen órganos de gobierno como juntas o asambleas de socios, o juntas directivas, las personas jurídicas actúan por medio de uno o más representantes legales. Los estatutos de las personas jurídicas deben establecer las facultades y las limitaciones del representante legal. Si la oferta y el contrato a celebrar exceden por su naturaleza, monto o actividades las facultades del representante legal, la persona jurídica no puede actuar a menos que el representante legal reciba las autorizaciones correspondientes del órgano social competente conforme a los estatutos. Por lo tanto, en caso de requerirse de dicha autorización, se deberá adjuntar junto con la oferta el documento en donde conste dicha autorización por parte del órgano social correspondiente. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la Ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

5.1.17. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES.

5.2.1. FICHA TÉCNICA DE LOS BIENES ADQUIRIR.

El proponente deberá tener en cuenta que los bienes ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica de este pliego de condiciones y manifestar el cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento del Formato que se coloca a disposición.


Para ello, deberá presentar ficha técnica de los bienes objeto del presente proceso de contratación.

5.2.2. EQUIPOS Y MAQUINARIA

La entidad ha determinado la exigencia de un equipo mínimo de maquinaria como requisito técnico, por cuanto este resulta necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, atendiendo la naturaleza, volumen, especificaciones y oportunidad en la entrega de los elementos impresos requeridos.

La exigencia de dicho equipo obedece a la necesidad de asegurar que el futuro contratista cuente con la capacidad operativa suficiente para atender, de manera ágil, continua, uniforme y con estándares de calidad, los requerimientos asociados a la producción de material impreso contemplado en la ficha técnica. Lo anterior cobra especial relevancia si se tiene en cuenta que los bienes objeto del contrato constituyen herramientas de apoyo para las estrategias de divulgación, posicionamiento institucional, información a la comunidad y ejecución de programas, planes y proyectos de impacto social adelantados por el Municipio.

En ese sentido, el equipo mínimo solicitado corresponde a una condición objetiva orientada a verificar que el proponente dispone de los medios técnicos indispensables para producir piezas gráficas en diferentes formatos, materiales y acabados, conservando criterios de calidad, definición, uniformidad en color, precisión en corte y cumplimiento en los tiempos de entrega.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

De igual forma, la exigencia se encuentra justificada en la necesidad de mitigar riesgos asociados a la ejecución contractual, tales como retrasos en la producción, incumplimientos en las entregas, deficiencias en la calidad final de las piezas impresas, imposibilidad de atender requerimientos simultáneos o limitaciones técnicas para elaborar determinados productos incluidos en las especificaciones del proceso. Así, la verificación del equipo mínimo permite a la entidad contar con un parámetro razonable para establecer la aptitud real del oferente frente a las obligaciones que asumirá. Por lo anterior, la entidad considera justificada la exigencia del siguiente equipo mínimo:


Descripción del Equipo y/o maquinaria	Cantidad
Máquina de impresión litográfica de formato medio pliego mínimo 50x70 cm, cuatro colores	1
Plotter de impresión digital gran formato mínimo 320 cm de ancho	1
Plotter de corte de 150 cm de ancho	1
Máquina de impresión con tinta uv cama plana de mínimo 60 x 90 y altura de 30 cm	1

5.2.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

La Alcaldía de Floridablanca, busca garantizar no solo la coordinación de las entregas, sino la producción y alistamientos de pedido o requerimientos, por lo cual el futuro contratista deberá contar con capacidad operativa suficiente, teniendo en cuenta el desarrollo del objeto del contrato, el tiempo de entrega de pedidos, así como personal para despachos e instalaciones. Toda vez, que se busca tener una producción óptima capaz de cumplir en cada etapa del proceso con las exigencias planteadas en el contrato.

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

Cargo o Rol	Cantidad	Perfil Mínimo
Jefe de Producción	1	<p>Educación: Profesional Ingeniero de Producción o Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.</p> <p>Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.</p> <p>Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de producción de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.</p>
Instalador	2	<p>Educación: Bachiller, Certificación o Constancia como trabajador autorizado para trabajo seguro en alturas conforme lo establecido en la resolución 4272 de 2021.</p> <p>Experiencia específica: como instalador de mínimo (1) año, en</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

		empresas de publicidad y/o impresión.
Coordinador de Entregas	1	<p>Educación: Profesional en Ingeniería logística o Administración logística. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.</p> <p>Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.</p> <p>Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de logística o entregas, de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.</p>

Desde la perspectiva del deber de planeación que rige la actividad contractual de las entidades estatales, la estructuración del presente proceso impone la determinación de las condiciones mínimas de capacidad operativa requeridas para su ejecución adecuada, oportuna y segura. En ese sentido, tratándose del suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de dotación de identificación institucional como estrategia para el fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca, resulta jurídicamente procedente exigir un personal mínimo que garantice la debida articulación entre las actividades de producción, logística, transporte, montaje e instalación, habida consideración de que la necesidad pública a satisfacer no se contrae a la simple entrega material de bienes, sino que comprende una prestación integral de naturaleza operativa y técnica, cuya correcta ejecución demanda dirección, coordinación, control de calidad, capacidad de respuesta y observancia de estándares de seguridad y salud en el trabajo.


Bajo esa lógica, la exigencia de un Jefe de Producción se justifica en cuanto asegura la planeación, coordinación y supervisión del proceso productivo de las piezas y elementos objeto del contrato; la de un Instalador, por cuanto las obligaciones contractuales comprenden actividades de montaje, fijación, ubicación, retiro y verificación técnica en sitio, algunas de las cuales pueden involucrar trabajo en alturas y, por ende, requieren personal capacitado y certificado conforme a la normatividad vigente; y la de un Coordinador de Entregas, en razón a la necesidad de contar con un enlace operativo permanente que articule la comunicación entre la Entidad y el contratista, gestione contingencias y garantice el cumplimiento oportuno de las entregas e instalaciones.

5.2.3.1 PERSONAL A ACREDITAR JUNTO CON LA OFERTA.

Para el presente proceso, el proponente deberá acreditar junto con su oferta los documentos del siguiente personal: Jefe de producción, Instalador y Coordinador de entregas.

5.2.3.2 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:

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		


1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínima para cada uno de los integrantes que deben presentarse junto con la oferta.
3. Diploma o Acta de grado.
4. Copia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación, de instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación o las Secretarías de educación del nivel territorial.
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 (experiencia general y específica).

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional, tecnológico o técnico. 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. Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos dependiendo de la fecha desde que el Proponente pretenda acreditar la experiencia profesional de su equipo de trabajo:

- i) El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional;
- ii) El certificado de terminación o aprobación del pensum académico.
- iii) En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.

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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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

8. 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.

9. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional, registro 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


5.2.4. AUTOMOTOR PARA TRANSPORTE

El proponente deberá demostrar que dispone de mínimo un (1) automotor destinado al transporte de los elementos, que garantice la entrega de los mismos, conforme se establezca en la ejecución por parte del Supervisor del Contrato. Teniendo en cuenta el listado establecido en el presupuesto, se deberá acreditar un vehículo tipo furgón, modelo 2020 o superior.

Este requisito se acreditará de la siguiente forma:

- I. SOAT vigente de cada vehículo.
- II. Revisión técnico-mecánica (si aplica)
- III. Tarjeta de propiedad del automotor
- IV. Si el proponente no es el propietario del automotor, además deberá adjuntar copia del documento de vínculo contractual vigente de alquiler de este, debidamente suscrito por las partes correspondientes.
- V. Póliza de RCE.

NOTA 1: Para el caso de los consorcios y uniones temporales, el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

En consideración a que el objeto contractual comprende el suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de identificación institucional, y teniendo en cuenta que su ejecución se desarrollará bajo la modalidad de bolsa, con requerimientos sucesivos según las necesidades de las dependencias, entregas e instalaciones en cualquier punto del municipio de Floridablanca y tiempos de respuesta de hasta cuarenta y ocho (48) horas, la entidad estima técnica y operativamente necesario exigir que el proponente acredite la disponibilidad mínima de un (1) vehículo tipo furgón para la ejecución del contrato. Dicha exigencia guarda relación directa con la naturaleza del objeto a contratar, pues dentro de la ficha técnica se incluyen bienes de distintos formatos, dimensiones, volúmenes y niveles de fragilidad, entre ellos pendones, backing, pasacalles, estructuras, placas, elementos en acrílico, piezas rígidas, elementos publicitarios y demás materiales que requieren condiciones adecuadas de cargue, transporte, descargue y protección durante su movilización. En ese sentido, la carrocería cerrada tipo furgón se justifica por cuanto permite preservar los elementos frente a factores externos como lluvia, humedad, polvo, radiación solar, manipulación indebida y riesgo de avería, así como facilitar su traslado en condiciones de orden, seguridad y conservación, evitando afectaciones en la calidad final de los bienes y en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Ahora bien, tratándose de un proceso que demanda desplazamientos permanentes, atención oportuna de requerimientos, capacidad de respuesta rápida y cumplimiento estricto de entregas e instalaciones dentro del municipio, la entidad requiere un vehículo con una antigüedad acotada que ofrezca mayores condiciones de disponibilidad mecánica, menor exposición a fallas por desgaste u obsolescencia, menor probabilidad de interrupciones del servicio por mantenimientos correctivos y mejores condiciones para soportar una operación continua durante la ejecución contractual.


5.2.5. 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 suscrita por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, 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 en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No.0312 de 2019.

Para el caso de proponentes plurales, el requisito deberá ser cumplido por todos los integrantes del proponente plural.

La exigencia de la certificación sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra justificada en la necesidad de verificar, desde la etapa de selección, que el eventual contratista cuenta con una estructura mínima, real y verificable de gestión preventiva de los riesgos laborales, acorde con las actividades que comprende el objeto contractual.

En efecto, el presente proceso involucra la producción, transporte, entrega e instalación de piezas publicitarias y demás elementos de identificación institucional, actividades que comportan riesgos asociados a labores operativas, logísticas y de instalación, incluso con personal autorizado para trabajo seguro en alturas y con utilización de automotores para el cumplimiento de los requerimientos de la entidad.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

En tal sentido, la exigencia guarda relación directa con la naturaleza del contrato y con la necesidad de mitigar riesgos que puedan comprometer la integridad de los trabajadores, de terceros y la adecuada ejecución contractual.

Ahora bien, el Decreto 1072 de 2015 prevé expresamente que dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el SG-SST; adicionalmente, dicho decreto impone a los empleadores la obligación de proteger la seguridad y salud de los trabajadores, gestionar los peligros y riesgos, asignar recursos y mantener debidamente documentado el sistema. Por su parte, la Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos del SG-SST y contempla la autoevaluación y los planes de mejora conforme al nivel de implementación alcanzado.

En ese contexto, la solicitud de una constancia expedida por la ARL constituye un medio objetivo y razonable de verificación del estado de implementación del sistema, en atención a las funciones de asesoría y seguimiento que dichas administradoras desarrollan frente al SG-SST. Así, la fijación de un porcentaje mínimo de implementación obedece a un criterio técnico de prevención y gestión del riesgo adoptado por la entidad, orientado a asegurar que el futuro contratista cuente con condiciones mínimas de organización preventiva compatibles con la adecuada ejecución del contrato, sin que ello resulte ajeno, caprichoso o desconectado del objeto contractual.

5.2.6. 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.

5.2.6.1 EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de hasta dos (2) contratos celebrados, ejecutados, terminados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda al suministro o servicio de impresión de material de publicidad o material impreso o piezas publicitarias; cuyo valor ejecutado o sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Cada uno de los contratos aportados deberá estar inscrito en el RUP y deberá acreditar tener registrados los siguientes códigos UNSPSC:

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Clasificador UNSPSC-CLASE	Segmento	Familia	Clase
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
82101500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Publicidad impresa
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Impresión
53103100	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Chalecos
44111500	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorios	Agenda y accesorios
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
53103000	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisetas
49101700	Equipos suministros y accesorios	Coleccionables y condecoraciones	Premios


Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se podrá acreditar conforme a la sumatoria de experiencia que aporte cada uno de sus integrantes.

5.2.6.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de hasta dos (2) contratos celebrados, ejecutados, terminados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda al suministro o servicio de impresión de material de publicidad o material impreso o piezas publicitarias; cuyo valor ejecutado o sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Cada uno de los contratos aportados deberá estar inscrito en el RUP y deberá acreditar tener registrados los siguientes códigos UNSPSC:

Clasificador UNSPSC-CLASE	Segmento	Familia	Clase
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

82101500	Servicios editoriales, de diseño, de artes graficas y bellas artes	Publicidad	Publicidad impresa
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes graficas y bellas artes	Publicidad	Impresión
53103100	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Chalecos
44111500	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorios	Agenda y accesorios
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
53103000	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisetas
49101700	Equipos suministros y accesorios	Coleccionables y condecoraciones	Premios


Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados por el proponente como experiencia específica cumpla con las siguientes condiciones: Dentro del objeto o las actividades ejecutadas se debe evidenciar las siguientes: i) transporte de piezas o elementos publicitarios; ii) instalación de piezas o elementos publicitarios; iii) suministro de elementos de impresión offset, impresión gran formato, elementos de identificación, formas impresas y elementos publicitarios; conforme los ítems o elementos del presupuesto oficial. Conforme a lo anterior se deberá acreditar que los bienes o servicios fueron efectivamente ejecutados y/o entregados y recibidos a satisfacción.

NOTA 1: Los contratos para la acreditación de experiencia específica deberán ser distintos a los presentados para la acreditación de la experiencia general.

NOTA 2: Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se podrá acreditar conforme a la sumatoria de experiencia que aporte cada uno de sus integrantes.

5.2.6.3 CARACTERÍSTICAS 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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.

5.2.6.4 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 - acompañada del acta de liquidación.
- 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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 específica, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios o bienes establecidos en el numeral 3.5.2 por medio de documentos conforme al literal A, o B o C. 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 Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.


5.2.6.5 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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.

5.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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, del que se verificarán los indicadores financieros con base en la información financiera reportada y en firme en el RUP.

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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Si el proponente, no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre del último año, la información financiera se verificará con los estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante 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**.

5.3.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

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


De acuerdo con el resultado del análisis de sector y en desarrollo de lo establecido en el presente pliego de condiciones, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

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:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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).

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes son los indicadores solicitados para el presente proceso:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,31
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,57
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 1,01

5.3.1.1 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS, EMPRENDIMIENTO DE MUJERES y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.


El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa, emprendimiento de mujer y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1,19
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,63
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,92

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, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

5.3.2. 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 con el resultado del análisis de sector y en desarrollo de lo establecido en el presente pliego de condiciones, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015

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


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:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

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

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,12
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,07

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

5.3.2.1 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS, EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa, emprendimiento de mujer y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,11
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,06

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, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.


5.3.2.2 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

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.

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;

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

(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\$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el pliego de condiciones.

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


6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA.**

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone lo siguiente: “*La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual*”.

Que el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone: “**b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan,**

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales:

Las que tengan un 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.

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	MINIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
<i>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.</i>	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 DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 250.000.000) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

Aunado a lo anterior, la elección de la presente modalidad no solo encuentra respaldo en el criterio objetivo de la cuantía, sino también en la naturaleza misma del negocio jurídico que la Entidad pretende celebrar. En efecto, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 define la selección abreviada como la modalidad prevista para aquellos supuestos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

Bajo ese entendimiento, el objeto contractual aquí estructurado comprende una prestación integral que involucra suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y elementos de dotación de identificación institucional, todo ello en función de la estrategia de fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio.

Por consiguiente, la necesidad pública no se satisface con la mera entrega material de bienes de anaquel o de catálogo, sino con la producción y disposición de piezas que demandan actividades coordinadas de impresión, alistamiento, personalización, logística, transporte, instalación, montaje, trabajo operativo y respuesta oportuna frente a requerimientos sucesivos de la Entidad. Tales elementos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ponen en evidencia que no se trata de bienes homogéneos sometidos a una competencia reducida exclusivamente al precio, sino de una prestación compleja en la que inciden la capacidad técnica, la oportunidad, la calidad material de los productos, las condiciones operativas de producción y la correcta ejecución logística e instalación.

Desde esa perspectiva, además, el contrato presenta una estructura de prestaciones mixtas, en la medida en que articula obligaciones propias del suministro con prestaciones operativas de transporte, instalación y ejecución técnica en sitio, subordinadas todas a una finalidad económica unitaria: la implementación material de la estrategia institucional de comunicación e identificación del Municipio. La Agencia Nacional de Contratación Pública¹ ha explicado que los contratos mixtos se caracterizan por acumular prestaciones de varios contratos nominados para satisfacer una necesidad común, y ha reiterado, con apoyo en la doctrina y en la jurisprudencia, que para identificar el régimen aplicable debe acudirse al método de absorción, esto es, determinar cuál es la prestación principal o elemento prevalente que absorbe los componentes secundarios. Bajo esa lógica, aun cuando en el documento se identifique el negocio como un contrato de suministro, no puede perderse de vista que las prestaciones de transporte, instalación, montaje, coordinación de entregas y soporte técnico no son meramente accidentales ni prescindibles, sino funcionalmente inherentes al cumplimiento del objeto contractual, razón por la cual el proceso no puede ser asimilado a una compra de bienes uniformes de común utilización susceptible de subasta inversa.

De igual manera es pertinente precisar que bajo la tipología de suministro resulta plenamente armónica con la decisión de adelantar el proceso por selección abreviada de menor cuantía, en tanto el artículo 968 del Código de Comercio define el contrato de suministro como aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta definición legal permite advertir que el suministro no se circunscribe a la simple entrega aislada de bienes, sino que comprende también la atención continuada de prestaciones funcionalmente articuladas alrededor de una misma necesidad institucional


Por el contrario, la concurrencia de prestaciones integradas refuerza la improcedencia de dicha causal especial y confirma la pertinencia de la selección abreviada de menor cuantía como modalidad adecuada para la satisfacción de la necesidad pública concretamente planteada por la Entidad.

Por lo anterior el presente proceso de selección se adelantará bajo las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada por menor cuantía fijadas en la Ley 1150 de 2007, y reglamentadas en el Decreto 1082 de 2015.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar: se identifica como un contrato de suministro. De igual manera es pertinente precisar que bajo la tipología de suministro resulta plenamente armónica con la decisión de adelantar el proceso por selección abreviada de menor cuantía, en tanto el artículo 968 del Código de Comercio define el contrato de suministro como aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Esta definición legal permite advertir que el suministro no se circunscribe a la simple entrega aislada de bienes, sino que comprende también la atención continuada de prestaciones funcionalmente articuladas alrededor de una misma necesidad institucional

¹ Concepto de la Agencia de Colombia Compra Eficiente C-484 de 2024

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Por el contrario, la concurrencia de prestaciones integradas refuerza la improcedencia de dicha causal especial y confirma la pertinencia de la selección abreviada de menor cuantía como modalidad adecuada para la satisfacción de la necesidad pública concretamente planteada por la Entidad.

6. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de **SEIS (06) MESES** o hasta agotar presupuesto, sin superar a la vigencia 2026. El inicio del plazo contractual se sujeta a la suscripción formal de un acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Floridablanca.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

8.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Floridablanca estima el valor de la contratación a realizar en la suma **DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000)** incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.


8.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La Entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
26-02408	19/05/2026	\$ 250.000.000
26-02409	19/05/2026	\$ 20.000.000

9 FORMA DE PAGO

El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: Bajo la metodología de Bolsa por monto agotable a través de actas parciales de pago conforme a los servicios y/o bienes efectivamente prestados o entregados. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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 se realizarán dentro de los 60 días siguientes al cumplimiento de los requisitos señalados para el pago, sin embargo, los pagos en todo caso están sujetos al PAC- PLA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista autoriza la retención de Municipal a que hubiese lugar. En cuanto al pago de las estampillas de orden Departamental, el contratista deberá realizar los trámites de liquidación y pago ante dicha Entidad.

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:


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.

10 FACTORES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes conforme a los puntajes que se indican más adelante. Por lo tanto, no se realizará asignación de puntaje alguno a las ofertas de los proponentes que no se encuentra habilitados.

No se procederá a calificar o asignar puntaje a ninguna oferta que no se encuentre habilitada.

Concepto	Puntaje máximo
Factor Calidad	59.50
Factor económico	30
Apoyo a la industria nacional	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Concepto	Puntaje máximo
Mipyme	0.25
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.

10.1 FACTOR CALIDAD

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:


Concepto	Puntaje máximo
Personal	24.50
Ofrecimiento adicional	25
Criterio de sostenibilidad ambiental	10
Total	59.50

10.1.1 PERSONAL

10.1.1.1 Experiencia adicional del personal mínimo requerido (Máximo 24.50 puntos)

En atención al alcance del proceso y características de ejecución, se determina por parte de la Entidad en términos de calidad del servicio, que ponderará la experiencia adicional del personal personal mínimo habilitante. Conforme lo anterior se otorgará un puntaje adicional al proponente que acredite dentro de su propuesta:

Cargo o Rol	Experiencia Específica Adicional	Puntaje
Jefe de Producción (1)	Como Jefe y/o Coordinador de producción de cuatro (4) años,	12.25 Puntos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

	en empresas de publicidad y/o impresión	
Coordinador de Entregas (1)	Como Jefe y/o Coordinador de logística o entregas, de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.	12.25 Puntos

Nota 1: Para la acreditación de la experiencia en este factor, se deberá ceñir a las condiciones y requerimientos exigidos en el numeral 3.4.6. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO PERSONAL** del presente pliego de condiciones.

10.1.2 OFRECIMIENTO ADICIONAL (Máximo 25 puntos)

La Entidad otorgará hasta 25 puntos al proponente que se comprometa a suministrar, sin costo adicional para la Entidad, un porcentaje adicional sobre las cantidades requeridas de los ítems que integran el grupo de impresión offset (item 1 al 12) de conformidad con las siguientes reglas:


1. El porcentaje adicional ofertado deberá aplicarse de manera uniforme a los ítems que conforman el grupo de impresión offset definido en el presente proceso.
2. El proponente deberá manifestar expresamente su ofrecimiento mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal o por quien tenga facultad para obligarlo, indicando el porcentaje adicional que se compromete a entregar respecto del grupo de impresión offset.
3. El porcentaje adicional ofrecido no generará reconocimiento económico adicional alguno y se entenderá incluido dentro del valor total de la oferta presentada.
4. El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Puntaje	Porcentaje
10 puntos	al proponente que ofrezca un porcentaje adicional del 5%
25 puntos	al proponente que ofrezca un porcentaje adicional del 10%

5. El porcentaje adicional ofrecido por el adjudicatario hará parte integral de su oferta y, en consecuencia, será de obligatorio cumplimiento durante la ejecución del contrato.

La Entidad Estatal definió como factor de evaluación la asignación de puntaje al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un porcentaje adicional sobre las cantidades requeridas respecto de los ítems correspondientes al grupo de impresión offset, por considerar que dicho ofrecimiento representa una ventaja objetiva, verificable y útil para la satisfacción de la necesidad contractual.

La selección de este grupo específico de ítems obedece a criterios de planeación y racionalidad técnica, en tanto corresponde a los elementos que, de acuerdo con el comportamiento de ejecución de la vigencia anterior, registraron el mayor porcentaje de consumo y utilización dentro del contrato de impresión, circunstancia que evidencia su mayor rotación y relevancia operativa. De igual manera, por el alcance técnico del contrato, se trata de productos que son requeridos con mayor frecuencia para atender las necesidades misionales y de funcionamiento de la Entidad, lo que justifica que un eventual

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

ofrecimiento adicional sobre estos ítems genere una utilidad real, inmediata y medible para la administración.

10.1.3 CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (Máximo 10 puntos)

Para efectos del otorgamiento del puntaje correspondiente al presente criterio de sostenibilidad ambiental, el proponente deberá demostrar que cuenta con un esquema formal, vigente y verificable para la gestión integral de los residuos o desechos peligrosos que eventualmente se generen con ocasión de su actividad contratada, para lo cual deberá aportar los siguientes documentos:

- **Copia del contrato suscrito o certificación con un gestor ambiental autorizado por la autoridad ambiental competente, cuyo objeto comprenda la recolección, transporte, almacenamiento y disposición de tales residuos.**
- **De igual forma, deberá allegar copia de la autorización vigente del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato, con el fin de acreditar su habilitación para desarrollar dichas actividades.**

Para el otorgamiento del puntaje deberá adjuntar la totalidad de los documentos de lo contrario se le asignará un puntaje de 0. Tratándose de proponentes plurales, la acreditación de este criterio podrá efectuarse por cualquiera de los integrantes de la estructura asociativa.

10.2 FACTOR ECONÓMICO

Para calificar este factor se tendrá en cuenta LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS DE TODOS LOS ÍTEMS REQUERIDOS E INDICADOS EN EL FORMATO O FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA o el obtenido de la corrección aritmética. Esta deberá ser presentada en el anexo dispuesto por la Entidad.


Señor proponente, tenga en cuenta que el valor que debe registrar como oferta económica en la plataforma SECOP II, corresponde a la sumatoria de los valores unitarios de todos los ÍTEMS requeridos e indicados en el formato o formulario de la propuesta económica. En caso de existir discrepancias entre los valores señalados en el Formulario de la Propuesta económica y el valor presentado en el SECOP II, prevalecerá el valor presentado en el Formulario Propuesta Económica.

El oferente deberá presentar la propuesta económica, la cual no podrá superar el valor de la sumatoria de unitarios del presupuesto establecido para la entidad, so pena del rechazo de la misma.

El proponente deberá diligenciar la totalidad de los valores unitarios a ofertar para cada ítem, dentro del Formulario Propuesta Económica, así mismo los valores unitarios de cada uno de los ítems de la oferta y el valor total deberán presentarse **AJUSTADOS AL PESO**.

La oferta deberá presentarse por valor unitario respecto de cada ítem y valor total será la sumatoria de unitarios.

El contrato se adjudicará por valor del presupuesto oficial el cual corresponde a un valor de **DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 270.000.000)** y el contrato resultante se ejecutará por monto agotable, es decir, que la ejecución de dicho contrato se determinará en atención

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

de los precios unitarios ofertados frente a las unidades requeridas por la entidad contratante, hasta agotar el presupuesto.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente proceso, los riesgos y la administración de estos. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

11 GRAVAMENES:


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 2026
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%

12 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el pliego de condiciones. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales,

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.


- Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

- Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.


4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		


5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. 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 contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.


Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural,

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 8 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencie el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

- Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.


Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

- Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento el «Formato - Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8;


(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.


Frente a los incentivos y criterios de desempate incorporados por las Leyes 2479 y 2481 de 2025, los mismos no se incorporan, en el sentido, que para proceder con su aplicación se requiere de la expedición del reglamento al que se refieren dichas normas, por lo que no son de aplicación inmediata. Esta interpretación, también es referida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en Concepto No.C -1126 de 2025.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Nota 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

13 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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 previsible 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

				IMPACTO					
		Numérica	Histórica		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	Podría 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 mayoría 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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

Etapas: 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.

14 DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

14.1 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.

14.2 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

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.

14.3 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 hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

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.


14.4 GARANTIAS A EXIGIR.

14.4.1 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:

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Característica	Condición															
Clase	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.															
Asegurado/beneficiario	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8															
Amparos, vigencia y valores asegurados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Vigencia</th> <th>Valor Asegurado</th> </tr> </thead> <tbody> <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 haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td> <td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td> <td>Por el 10% del valor del contrato</td> </tr> <tr> <td>Calidad del servicio ejecutado</td> <td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td> <td>Por el 10% del valor del contrato</td> </tr> <tr> <td>calidad de bienes.</td> <td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td> <td>Por el 10% del valor del contrato</td> </tr> </tbody> </table>	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Por el 20% del valor del contrato	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Por el 10% del valor del contrato	Calidad del servicio ejecutado	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato	calidad de bienes.	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato
	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado													
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Por el 20% del valor del contrato													
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Por el 10% del valor del contrato													
	Calidad del servicio ejecutado	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato													
calidad de bienes.	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato														
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 															

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		


Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

14.4.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Característica	Condición
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNICIPIO 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.

14.5 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiclarla.

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 dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:


15.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- 15.1.1.1 Revisar y aprobar las garantías que se constituyan
- 15.1.1.2 Realizar el registro presupuestal correspondiente
- 15.1.1.3 Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 15.1.1.4 Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
- 15.1.1.5 Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

15.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:


OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el alcance del objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos.
2. Ejecutar el suministro en los términos y plazos ofertados.
3. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
4. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la entidad.
5. Aceptar la vigilancia y/o supervisión por parte de la entidad.
6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando
7. dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
8. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando
9. inmediatamente a la y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
10. Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
11. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por La entidad.
12. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el
13. personal que ocupe la ejecución de la obra, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con entidad.
14. Presentar al supervisor informes de conformidad con lo aquí planteado.
15. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal, los subcontratistas.
16. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
17. Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.
18. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar integralmente el objeto contractual de conformidad con el estudio previo, la ficha técnica, el pliego de condiciones, la oferta presentada, el contrato y demás documentos que hagan parte del proceso, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, económicas, de calidad, oportunidad y seguridad exigidas por la Entidad.
2. Suministrar, producir, transportar, entregar e instalar, cuando a ello haya lugar, las piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y demás elementos objeto del contrato, en las cantidades, calidades, diseños, materiales, medidas, acabados y demás especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
3. Ejecutar los bienes y piezas de acuerdo con los diseños, lineamientos, manuales de identidad visual, textos, logos, artes, contenidos y demás instrucciones suministradas por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato, sin introducir modificaciones no autorizadas por la Entidad.
4. Revisar previamente la información, artes, diseños, textos, medidas, cantidades y demás insumos suministrados por la Entidad, e informar de manera inmediata al supervisor cualquier inconsistencia, omisión, error técnico o situación que pueda afectar la calidad, funcionalidad, oportunidad o correcta ejecución del contrato.
5. Garantizar que los bienes entregados correspondan exactamente a las especificaciones de la ficha técnica y a las condiciones ofertadas, incluyendo materiales, calibres, gramajes, resolución, tintas, acabados, dimensiones, accesorios, empaques, personalización y demás condiciones exigidas para cada ítem.
6. Disponer por su cuenta y riesgo de la totalidad del personal, equipos, maquinaria, herramientas, insumos, empaques, elementos de protección personal, transporte y logística requeridos para la correcta ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para el Municipio.
7. Mantener durante toda la ejecución contractual la disponibilidad efectiva de la capacidad operativa ofrecida, así como del personal mínimo, equipos, maquinaria y vehículo exigidos para la ejecución adecuada, oportuna y segura del contrato.
8. Realizar la entrega de los bienes en el sitio que indique el supervisor del contrato, dentro de la jurisdicción del Municipio de Floridablanca, atendiendo que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa, según las necesidades de las dependencias solicitantes.
9. Ejecutar la instalación, montaje, fijación, ubicación, nivelación, ajuste, terminación y, cuando sea requerido, retiro o reinstalación de las piezas que así lo demanden, en cualquier punto del municipio de Floridablanca que indique el supervisor del contrato, garantizando su correcta disposición, estabilidad, funcionalidad y presentación final.
10. Verificar previamente las condiciones técnicas y de seguridad del sitio de instalación, incluyendo medidas, superficies, puntos de anclaje, accesos y demás aspectos que incidan en la correcta ejecución de la actividad, e informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda comprometer la adecuada instalación.
11. Cumplir los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la ejecución del contrato, y especialmente a las actividades de instalación que impliquen alturas, garantizando que el personal asignado se encuentre debidamente capacitado, certificado y dotado con los elementos de protección requeridos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

12. Proteger los bienes objeto del contrato durante su elaboración, manipulación, cargue, transporte, descargue, almacenamiento temporal, entrega e instalación, adoptando las medidas necesarias para evitar daños, deterioros, rayones, rupturas, deformaciones, humedad, suciedad o cualquier otra afectación de calidad.
13. Entregar los elementos debidamente empacados, rotulados y organizados, cuando la naturaleza del bien así lo requiera, de forma que se garantice su adecuada conservación, identificación y distribución.
14. Suministrar las piezas, bienes y demás elementos requeridos dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud formal efectuada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato, siempre que la Entidad haya suministrado o aprobado previamente los diseños, contenidos, medidas, cantidades y demás insumos necesarios para su producción, salvo aquellos elementos cuya complejidad técnica o nivel de personalización exijan un plazo diferente previamente coordinado y autorizado por el supervisor.
15. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las entregas, instalaciones, cronogramas, prioridades y requerimientos que se generen durante la ejecución, y atender de manera inmediata las instrucciones, observaciones y ajustes impartidos por aquel, siempre que correspondan al objeto contractual.
16. Reemplazar, corregir, reinstalar o reponer, según corresponda, dentro del término máximo de un (1) día hábil siguiente al requerimiento del supervisor, los bienes o piezas que resulten defectuosos, de mala calidad, con especificaciones distintas o inferiores a las exigidas, con errores de producción, impresión, personalización, instalación o acabado, o que presenten daños atribuibles al contratista.
17. Los bienes o piezas objeto de reposición, corrección o reinstalación deberán cumplir exactamente las especificaciones técnicas exigidas inicialmente, sin generar costo adicional alguno para el Municipio de Floridablanca.
18. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos que se deriven de la producción, transporte, entrega, cargue, descargue, instalación, reposición, corrección, retiro, reinstalación, desplazamientos, personal, herramientas, insumos, empaques, seguros y demás actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
19. Garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato se encuentre plenamente identificado, porte la dotación y los elementos de protección personal exigidos y observe un comportamiento adecuado en las instalaciones o lugares donde se desarrollen actividades relacionadas con el contrato.
20. Levantar, cuando sea requerido por el supervisor, constancias, remisiones, soportes, actas de entrega, actas de instalación o documentos equivalentes que permitan verificar la cantidad, estado, ubicación y recibo a satisfacción de los bienes o piezas entregadas o instaladas.
21. Atender de manera inmediata las contingencias, novedades, ajustes o requerimientos urgentes que se presenten durante la ejecución contractual, adoptando las medidas necesarias para evitar retrasos, incumplimientos o afectaciones a las actividades institucionales del Municipio.
22. Responder por la calidad, estabilidad, funcionalidad y correcta instalación de las piezas y elementos suministrados durante la ejecución del contrato, así como por los daños o afectaciones que se ocasionen con ocasión de errores de producción, transporte, manipulación o instalación imputables al contratista.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

23. Presentar oportunamente la factura y los soportes requeridos para el pago, junto con la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás documentos exigidos contractual y legalmente.
24. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de la Constitución, la ley, los documentos del proceso, la oferta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.

16 INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

ALIANZAS COMERCIALES CON COLOMBIA



16.1 Resultados generales de los acuerdos comerciales

A la fecha, Colombia cuenta con 18 acuerdos comerciales, incluyendo tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial: CAN (1973, 1994), Panamá y Chile (1993), Caricom y México (1995), Cuba (2001), Mercosur (2005), Triángulo Norte (2009), EFTA y Canadá (2011), EE.UU. y Venezuela (2012), Unión Europea (2013) y Corea del Sur, Costa Rica, Alianza Pacífico (2016), Israel (2020) y Emiratos Árabes Unidos (Gráfica 9). Los acuerdos comerciales vigentes le dan acceso a un mercado de más de 1,500 millones de consumidores.

16.2 INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes acuerdos comerciales:

Acuerdo comercial	¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
	Si / No	Si / No	Si / No	Si / No	Si / No




Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	
		FECH APROB	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD		

Alianza pacífico	Chile	Si	Si	No	No	No
	México	Si	No			
	Perú	Si	Si	No	No	No
Canadá		Si	No			
Chile		Si	Si	No	No	No
Corea		Si	No			
Costa Rica		Si	Si	No	No	No
Estados Unidos		Si	No			
Estados AELC		Si	Si	No	No	No
México		Si	No			
Triángulo Norte	El Salvador	Si	No			
	Guatemala	Si	Si	No	No	No
	Honduras	Si	No			
Unión Europea		Si	Si	No	No	No
Israel		Si	No			
Reino unido e Irlanda del norte		Si	Si	No	No	No
Comunidad andina		Si	Si	N/A	N/A	Si

■

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

17 SUPERVISIÓN.

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 clausulado del contrato y en el acto de designación, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011.

18 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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.

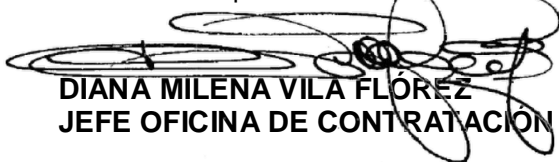
19 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR


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.


20. CONCLUSIÓN

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 22 días del mes de Mayo de 2026.


DIANA MILENA VILA FLÓREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Eymar Said Torres Cañizares Abg. Cps Oficina de Contratación 

Reviso aspectos Jurídicos: Sergio Pitta Rueda – Abogado CPS Oficina de Contratación 

Proyectó aspectos técnicos: Andrea Carolina Dueñas//Ing. CPS Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos financieros y organizacionales: Yesenia Galvis A./ CPS Oficina de Contratación. 