DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo:	Mayo	2026
Dependencia: Secretaría General		
Modalidad: Selección abreviada		
Causal: Subasta Inversa		
Tipo de Contrato: Suministro		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias, y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, procede a describir la necesidad que justifica la presente contratación, con fundamento en los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 ibídem —igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad— y en observancia de lo preceptuado en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, corresponde al Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender sus intereses y promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una administración pública moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía.

La Administración Municipal de Sabaneta requiere contratar la prestación de servicios de litografía, diseño, impresión, publicación y producción de material p.o.p asociados a las funciones y competencias del municipio de sabaneta como instrumento estratégico de carácter transversal a las dependencias que conforman la estructura organizacional del ente territorial. Dicho suministro constituye un insumo operativo y comunicacional indispensable para el cumplimiento de las funciones misionales de cada Secretaría y para la ejecución efectiva de

los programas y proyectos inscritos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 *"Sabaneta, una Ciudad al Siguiente Nivel"*.

La necesidad objeto de la presente contratación encuentra sustento directo en las líneas estratégicas, componentes y programas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, conforme se detalla a continuación por dependencia:

La **Secretaría General**, fundamenta su requerimiento en la **Línea Estratégica 3**: *Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la gestión municipal*, **Componente 3.3.1.1**, Programa: *Gestión pública, cercana y confiable para el fortalecimiento de la institucionalidad y el territorio*. En este marco, garantizar este servicio se constituye un instrumento para fomentar el acceso equitativo a la información pública, consolidar un plan de comunicaciones integral y transmedia, fortalecer el posicionamiento institucional del municipio y apoyar los procesos de gestión documental y memoria institucional.

La **Secretaría de Educación y Cultura**, sustenta su necesidad en la **Línea Estratégica 1**: *Hagamos que las cosas pasen por el desarrollo humano con inclusión social*, en los programas relativos al bienestar del talento humano docente y a la garantía del acceso, permanencia y continuidad educativa. Este servicio es requerido para la formalización de jornadas pedagógicas, procesos de matrícula y ampliación de cobertura, campañas territoriales de permanencia escolar y el funcionamiento del CEOGET, con el propósito de contribuir al incremento sostenido de la matrícula oficial y a la reducción de la deserción escolar.

La **Secretaría de Inclusión Social y Familia**, enmarca su requerimiento en la **Línea Estratégica 1**, en los programas de atención integral al ciclo de vida y la familia, inclusión y diversidad, y prevención y convivencia social, incluyendo campañas de alto impacto como la prevención de la mendicidad, el trabajo infantil y la Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (ESCNNA). El servicio se ejecuta para fortalecer los mecanismos de democratización del acceso a la información para poblaciones con limitaciones de conectividad digital.

La **Secretaría de Salud**, fundamenta su necesidad en la **Línea Estratégica 1**, **Componente Salud**, Programa: *Sabaneta promueve los derechos en salud*, el cual establece la implementación del Plan Territorial de Salud para garantizar el goce efectivo del derecho a la salud en todos los ciclos de vida. Los servicios a contratar hacen parte de los insumos necesarios para la ejecución de campañas de promoción y prevención, estrategias de sensibilización en unidades residenciales, acciones de inspección, vigilancia y control, y la difusión de información sobre aseguramiento, derechos y deberes en salud.

La **Secretaría de Movilidad y Tránsito**, , en cumplimiento de las funciones constitucionales,

legales y reglamentarias relacionadas con la regulación, control y vigilancia del tránsito y transporte terrestre automotor, requiere garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos operativos desarrollados por los agentes de tránsito y demás dependencias adscritas al organismo de tránsito municipal.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre, corresponde a las autoridades de tránsito velar por la seguridad vial, el control de la circulación vehicular y peatonal, la imposición de órdenes de comparendo y la adecuada gestión documental derivada de las actuaciones administrativas y operativas en materia de tránsito y transporte. Así mismo, el Ministerio de Transporte determina las características técnicas del Formulario Único Nacional de Comparendo y demás instrumentos requeridos para el ejercicio de la autoridad de tránsito.

En ese sentido, se hace indispensable contratar el servicio de impresos y publicaciones que permita suministrar oportunamente los formatos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de los procedimientos de control vial, atención operativa y gestión del transporte público colectivo en el municipio.

Dentro de las necesidades se encuentran:

Elaboración e impresión de talonarios para órdenes de comparendo manuales, necesarias para garantizar la imposición de infracciones de tránsito en aquellos eventos donde se requiera actuación directa de los agentes de tránsito o existan contingencias operativas y tecnológicas.

Producción de los talonarios para IUIT (Informes Únicos de Infracciones al Transporte), documentos indispensables para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control al transporte público, conforme a la normatividad vigente del sector transporte.

Diseño, impresión, actualización y publicación del material correspondiente al Sistema Informativo de las rutas de transporte público colectivo del Municipio de Sabaneta, permitiendo brindar información clara, visible y actualizada a la ciudadanía sobre recorridos, rutas autorizadas, paraderos y condiciones de operación del servicio público de transporte.

La **Secretaría de Servicios Administrativos**, a través de la Dirección de Talento Humano, fundamenta su requerimiento en la **Línea Estratégica 3**, en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano y su articulación con la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, correspondiente a la Gestión Estratégica del Talento Humano. Estos servicios son necesarios para la ejecución del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos y el Plan de Capacitación institucional, incluyendo actividades como el torneo interno Campeonato, el Día del Servidor Público y la Feria del Servidor Público.

La **Secretaría de Planeación**, sustenta su necesidad en la **Línea Estratégica 3** y en la dimensión de gobernanza del Plan de Desarrollo, en atención a sus funciones de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación territorial, entre ellos el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal. Estos servicios son indispensables para la realización de audiencias públicas, procesos de participación ciudadana, socialización de proyectos y cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante el Concejo Municipal y los organismos de control.

La **Secretaría de Infraestructura Física**, fundamenta su requerimiento en los programas del Plan de Desarrollo orientados al fortalecimiento del desarrollo socioeconómico sostenible mediante la planificación, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura pública. El material impreso permite garantizar la comunicación oportuna, clara y verificable sobre la ejecución de las obras contempladas en el Plan de Desarrollo, asegurando el derecho de la ciudadanía a conocer el estado, el alcance y el impacto de las intervenciones en el territorio.

La **Secretaría de la Mujer**, enmarca su necesidad en la **Línea Estratégica 1**, Programa: *Gestión social para cerrar las brechas de género y mejorar la calidad de vida de la comunidad sabaneteña*, específicamente en el proyecto *"Fortalecimiento de escenarios para la atención integral de las mujeres en el municipio de Sabaneta"*. Los insumos impresos son requeridos para la ejecución de actividades de las subdirecciones de Enfoque Integrado de Género y de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres, incluyendo campañas de prevención de violencias basadas en género, conmemoración del 8M y el 25N, ferias de empleo y procesos de formación en habilidades empresariales.

La **Secretaría de Medio Ambiente** fundamenta su requerimiento en la **Línea Estratégica 4**: *Hagamos que las cosas pasen por la conservación ambiental y la mitigación del cambio climático*, **Componente 4.2** —Sostenibilidad ambiental y cambio climático—, **Programa 4.2.3**: *Educación para la vida y el liderazgo territorial en búsqueda de la protección, conservación y restauración ambiental*, en el marco del proyecto 2024056310072 *"Fortalecimiento de la participación ciudadana para generar cultura y educación ambiental responsable y ética en el Municipio de Sabaneta"*. Los materiales impresos son necesarios para la ejecución de campañas ambientales, talleres de sensibilización y la difusión de políticas y normativas ambientales ante la comunidad e instituciones educativas.

La **Secretaría de Gobierno**, sustenta su requerimiento en los programas del Plan de Desarrollo relativos a participación ciudadana, derechos humanos, convivencia, gestión del riesgo y control del espacio público. Los materiales impresos —certificaciones, volantes, afiches, carnés, acreditaciones, diplomas y material pedagógico— son indispensables para el

cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y para garantizar la presencia institucional efectiva en el territorio.

La diversidad y simultaneidad de las necesidades descritas evidencian que a través de garantizar su cumplimiento se fomenta el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en condiciones de igualdad, la transparencia y la rendición de cuentas, la formalización y trazabilidad de las actuaciones administrativas, la cobertura territorial de las políticas públicas y el fortalecimiento de la institucionalidad municipal frente a la ciudadanía.

La presente contratación responde a una necesidad de carácter temporal, determinada por el ciclo de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente, conforme a lo previsto en la normatividad contractual aplicable.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de los procesos de comunicación para el acceso de la información, en el Municipio de Sabaneta.*			
Programa:	Gestión Pública, cercana y confiable para el fortalecimiento de la institucionalidad y el territorio.			
Componente:	Institucionalidad			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la gestión Municipal.*			
Código BPIN:	2024056310019			
SECRETARÍA	**GENERAL**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Mejoramiento de la cobertura, acceso y permanencia en el sector educativo para Sabaneta.*			
Programa:	*Cobertura, acceso y permanencia en el sector educativo para Sabaneta*			
Componente:	*Educación*			
Línea Estratégica	*Cobertura , acceso , y permanencia en el sector educativo para los sabaneteños .*			
Código BPIN:	2024056310037			
SECRETARÍA	**EDUCACIÓN**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de la diversificación y descentralización de*			

	los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en el Municipio de Sabaneta.
Programa:	*Más y mejores oportunidades de acceso a la educación superior.*
Componente:	*Educación*
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por el desarrollo humano con la inclusión social*
Código BPIN:	2024056310076
SECRETARÍA	**EDUCACIÓN**

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de los docentes al siguiente nivel en bienestar en el Municipio de Sabaneta.*			
Programa:	*Docentes al siguiente nivel en bienestar*			
Componente:	*Educación*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosa pasen por el desarrollo humano con inclusión social*			
Código BPIN:	2024056310057			
SECRETARÍA	**EDUCACIÓN**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento a la atención de población en situación de calle, en el Municipio de Sabaneta, Antioquia.*			
Programa:	*Reconocimiento y protección social a las Familias y grupos poblacionales*			
Componente:	*Grupos vulnerables*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosa pasen por el desarrollo humano con inclusión social*			
Código BPIN:	2024056310030			
SECRETARÍA	**FAMILIA**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Apoyo y fortalecimiento a la atención de personas con discapacidad y sus redes de apoyo en el municipio de Sabaneta Antioquia.*			
Programa:	*Fortalecimiento y acompañamiento a las personas con discapacidad.*			
Componente:	*Grupos vulnerables*			

Línea Estratégica:	*hagamos que las cosa pasen por el desarrollo humano con inclusión social*
Código BPIN:	2024056310075
SECRETARÍA	**FAMILIA**

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de la participación juvenil del Municipio de Sabaneta Antioquia*			
Programa:	*Atención y protección integral a la juventud*			
Componente:	*Grupos vulnerables*			
Línea Estratégica:	*hagamos que las cosa pasen por el desarrollo humano con inclusión social*			
Código BPIN:	2024056310035			
SECRETARÍA	**FAMILIA**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de los programas de atención a los adultos mayores en el municipio de sabaneta, Antioquia*			
Programa:	*Reconocimiento y protección social a las familias y grupos poblacionales*			
Componente:	*Grupos vulnerables*			
Línea Estratégica:	*hagamos que las cosa pasen por el desarrollo humano con inclusión social*			
Código BPIN:	2024056310026			
SECRETARÍA	**FAMILIA**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
SECRETARÍA	**SALUD**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Implementación de acciones y estrategias para mejorar la Educación y Seguridad Vial en el Municipio de Sabaneta*.			
Programa:	*Fortalecimiento de la Movilidad y del espacio público en adecuadas condiciones de uso*			
Componente:	*Espacio público y urbanismo*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por la infraestructura y movilidad segura*			
Código BPIN:	2024056310039			

SECRETARÍA	**MOVILIDAD**

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	x
SECRETARÍA	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de la planeación institucional y la inversión para el desarrollo territorial, en el Municipio de Sabaneta*.			
Programa:	*Direccionamiento estratégico de la información y la inversión pública, para la gobernanza y el desarrollo territorial .*			
Componente:	*Institucionalidad.*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por le fortalecimiento de la Gestión Municipal.*			
Código BPIN:	2024056310033			
SECRETARÍA	**PLANEACIÓN**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Mantenimiento de espacios públicos en el Municipio de Sabaneta.*			
Programa:	*Fortalecimiento de la movilidad y del espacio público en adecuadas condiciones de uso*			
Componente:	*Espacio público y urbanismo*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por la infraestructura y la movilidad segura*			
Código BPIN:	2024056310020			
SECRETARÍA	**INFRAESTRUCTURA**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Mantenimiento de sedes administrativas Sabaneta*.			
Programa:	*Infraestructura física sostenible*			
Componente:	*Infraestructura física*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por la infraestructura y la movilidad segura*			
Código BPIN:	2024056310052			
SECRETARÍA	**INFRAESTRUCTURA**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de escenarios para la atención integral de las mujeres en el Municipio de Sabaneta*.			
Programa:	*Gestión social para cerrar las brechas de género y mejorar la*			

	calidad de vida de la comunidad sabaneteña.
Componente:	*Grupos vulnerables*
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por l desarrollo con inclusión social*
Código BPIN:	2024056310054
SECRETARÍA	**MUJER**

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Fortalecimiento de la participación ciudadana para generar cultura y educación ambiental responsable y ética en el Municipio de Sabaneta.*			
Programa:	*Educación para la vida y el liderazgo territorial en búsqueda de la protección, conservación y restauración ambiental.*			
Componente:	*Sostenibilidad ambiental y cambio climático*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por la conservación ambiental y la mitigación del cambio climático.*			
Código BPIN:	2024056310072			
SECRETARÍA	**MEDIO AMBIENTE**			

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	*Conservación, recuperación y sensibilización ciudadana del buen uso del espacio público en el Municipio de Sabaneta, Antioquia*			
Programa:	*Fortalecimiento de la convivencia y la cultura ciudadana*			
Componente:	*Seguridad, paz y convivencia ciudadana*			
Línea Estratégica:	*Hagamos que las cosas pasen por le fortalecimiento de la gestión Municipal*			
Código BPIN:	2024056310049			
SECRETARÍA	**GOBIERNO**			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LITOGRAFÍA, DISEÑO, IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL P.O.P ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE SABANETA.

2.2. Alcance

A través de la presente contratación la administración municipal de Sabaneta busca fomentar

el derecho fundamental de acceso a la información pública en condiciones de igualdad, la transparencia y la rendición de cuentas, la formalización y trazabilidad de las actuaciones administrativas, la cobertura territorial de las políticas públicas y el fortalecimiento de la institucionalidad municipal frente a la ciudadanía.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
14	11	15	Papel de imprenta y papel de escribir
14	11	18	Papeles de uso comercial
55	10	15	Publicaciones impresas
82	10	15	Publicidad impresa
82	10	16	Publicidad difundida
82	10	18	Servicios de agencia de publicidad
82	11	18	Servicios editoriales y de soporte
82	11	19	Servicios de noticias publicidad
82	12	15	Impresión
83	12	17	Servicios de comunicación masiva

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

El oferente deberá prestar los servicios, suministrar los elementos descritos en el cuadro en Excel de tarifario y la ficha técnica anexo al estudio previo y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a cantidad, calidad y condiciones determinadas en el contrato y sus anexos.

Ver anexo técnico – Ficha técnica

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial así:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($500.000.000), INCLUIDO IVA.**

La estimación de los precios unitarios para cada ítem resultan del promedio de cotizaciones de mercado realizadas sobre el tarifario que conforma el anexo técnico. El contrato será adjudicado por el valor del presupuesto oficial, el valor final de cada uno de los ítems será tomado de los precios unitarios de la oferta de menor valor una vez adjudicada la subasta. En la presentación de la oferta el proponente no podrá superar el techo los precios unitarios estimados por la entidad.

El presupuesto oficial se obtiene de la sumatoria de los aportes realizados por cada secretaría de despacho según se evidencia en el acápite siguiente.

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N° CDP	Fecha de expedición	Rubro	Secretaría / Oficina	Valor ($ COP)
2059	14/04/2026	2.3.2.01.01.005.02.03.01-02-739100	General	$57.000.000
2053	09/04/2026	2.3.2.02.02.009-514100 2.3.2.02.02.009-405100 2.3.2.02.02.009-423100 2.3.2.02.02.009-4512100 2.3.2.02.02.009-4624100 2.3.2.02.02.009-521100	Educación	$150.000.000
1765	24/02/2026	2.3.2.02.02.009-4759100 2.3.2.02.02.009-781100 2.3.2.02.02.009-839100 2.3.2.02.02.005-673901 2.3.2.02.02.005-845901	Familia	$57.000.000
1742	20/02/2026	2.1.2.02.02.008-98112304	Salud	$50.000.000
1723	18/02/2026	2.3.2.02.02.009-4665101	Movilidad	$50.000.000
1738	19/02/2026	2.1.2.02.02.008-112100	Servicios Administrativos	$30.000.000
1737	19/02/2026	2.3.2.01.01.005-02.03.01.02-463100	Planeación	$30.000.000
1739	19/02/2026	2.3.2.01.01.001.03.19.663100	Infraestructura	$30.000.000

		2.3.2.01.01.001.03.19.664100		
1740	19/02/2026	2.3.2.02.02.009-4775100	Mujer	$24.000.000
1724	18/02/2026	2.3.2.02.02.009-4822100	Medio Ambiente	$12.000.000
1763	24/02/2026	2.3.2.02.02.009-587100	Gobierno	$10.000.000

3.3. Forma de pago

El Municipio cancelará el valor del contrato a favor de EL CONTRATISTA mediante pagos parciales, mes vencido, durante el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando cumpla con la condiciones y especificaciones técnicas establecidas, de acuerdo con las sumas facturadas según las necesidades y requerimientos presentados por la entidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la factura.

Para los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar al funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato asignado por el Municipio, factura de venta que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario o documento equivalente; además deberá adjuntar certificado del pago de seguridad social y parafiscales expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal en caso de estar obligados a tenerlo.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Municipal de Sabaneta en pesos colombianos, a través de transferencia en línea a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC.

3.4. Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será desde la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II, hasta el treinta uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo

con las especificaciones establecidas.

3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
5. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
6. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
7. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.
8. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
9. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
12. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.
13. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
14. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
15. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
16. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
17. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
18. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia,

integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.

19. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad en el plazo establecido para efectuar la entrega de los bienes y servicios requeridos, acorde con las indicaciones establecidas por la supervisión del contrato.
2. Materiales certificados: Utilizar exclusivamente materiales con certificación ambiental verificable (Earth pack, papel reciclable, papel ecológico) en todos los productos impresos que así lo especifiquen.
3. Calidad de impresión: Garantizar resolución mínima de 1440 dpi en piezas de gran formato (vallas, pendones, murales, microperforados, tótems y señalética) y resolución litográfica adecuada en piezas de pequeño formato, conforme a las especificaciones técnicas de cada ítem.
4. Acabados y terminados: Ejecutar correctamente los acabados especificados en cada pieza: laminado mate con reserva UV, laminado brillante, repujado en alto relieve, estampado, troquelado especial y demás acabados indicados, sin sustituciones no autorizadas.
5. Calibres y gramajes exactos: Respetar estrictamente los gramajes y calibres indicados: Propalcote 300 gr, papel offset 70 gr, Earth pack 180 gr y 220 gr, teslín calibre 12, lona banner 13 onzas, entre otros, según corresponda a cada producto.
6. Troquelado y corte láser: Realizar los troquelados, cortes en plotter y cortes láser con las formas, dimensiones y tolerancias exactas especificadas (formas de flecha, circulares, especiales, esquinas redondeadas), garantizando precisión y uniformidad en series de producción.
7. Personalización corporativa: Aplicar correctamente la imagen corporativa del contratante (logos, escudos, colores institucionales) en todos los productos textiles, artículos promocionales, señalética y piezas impresas, mediante las técnicas indicadas: bordado en punto corazón, sublimación, grabado láser o estampado.
8. Instalación en sitio: Instalar correctamente en los lugares indicados por el contratante las piezas que así lo requieran: plotters para puertas y vidrios, vallas, lonas de backing

con bastidor, adhesivos en toldos, murales, floor graphics, avisos exteriores con bujes metálicos, tableros y señalética, cumpliendo con las condiciones de seguridad industrial.

9. Resistencia y durabilidad exterior: Asegurar que todas las piezas destinadas a exteriores (vallas, cartel en polipropileno, adhesivos, mini vallas, microperforado, floor graphics, posavasos, mupis, pantallas LED) cuenten con tratamientos de resistencia a la intemperie, rayos UV, humedad y tráfico, según las especificaciones técnicas.
10. Prendas en tallas y materiales correctos: Entregar los productos textiles (camisetas, chalecos, chaquetas, gorras) en las tallas, composiciones de material y especificaciones técnicas indicadas (75% poliéster / 25% algodón, 100% nylon, 100% poliéster), sin sustituciones de tela o talla no autorizadas.
11. Encuadernación y armado editorial: Ejecutar correctamente los sistemas de encuadernación especificados para tomos informativos y archivadores (encuadernación Homlet, mecanismo de anillo con palanca y compresor, portadas sanduchadas, pasta dura en MDF grabado) con el número exacto de hojas, páginas e insertos indicados.
12. Artículos promocionales funcionales: Garantizar el pleno funcionamiento de todos los artículos promocionales: USBs de 16 GB, lapiceros, sellos con entintado automático, termos con tapa rosca hermética y mugs con impresión permanente resistente al lavado.
13. Atender en forma inmediata cualquier requerimiento y/o cambio que se presente en el suministro del bien o servicio, para lo cual realizará las gestiones necesarias, para lo cual deberá tener en cuenta: fecha de entrega, lugar de entrega, hora de entrega, dentro de los plazos requeridos por el Municipio de Sabaneta.
14. Garantizar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los ítems que conforman el tarifario.
15. El proveedor se compromete a suministrar los bienes y prestar los servicios en un plazo máximo de 24 horas (o el tiempo acordado) contadas a partir de la emisión de la orden de compra.
16. El proveedor garantiza que todos los materiales entregados son nuevos y libres de defectos. En caso de detectarse insumos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas, el proveedor deberá retirarlos y reemplazarlos por su cuenta en un plazo no mayor a 48 horas tras la notificación. Esto incluye asumir los costos logísticos, de transporte y cualquier daño derivado del material defectuoso.
17. Todas las demás inherentes para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7) Realizar la supervisión del contrato.
8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9) Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

En consideración a la cuantía y objeto a contratar, se trata de un proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por **Subasta Inversa Electrónica**, como lo establece el artículo 2 numeral 2 literal a de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes.

Teniendo en cuenta que, se trata de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización, se debe tramitar la contratación a través del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, que se realizará mediante la modalidad electrónica, en la plataforma SECOP ll, acorde con lo establecido en el artículo 2 numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1,

Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.2.5. del mismo.

Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el contratista se escogerá con arreglo a las modalidades de la selección abreviada- subasta inversa:

El literal a) de dicho artículo, establece *"La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".*

Actualmente el proceso de Selección abreviada por Subasta Inversa se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la subasta inversa podrá adoptar una de las siguientes modalidades: electrónica o presencial. En virtud de lo anterior, se adelantará de manera virtual.

Además, se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1860 de 2021, en lo referente a la Selección Abreviada para la Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por medio de Subasta Inversa.

Es de aclarar que a la fecha no existe un acuerdo marco vigente objeto del proceso, por lo que la entidad acoge la presente modalidad de selección, para satisfacer la necesidad planeada.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Sabaneta en la etapa de planeación de los procesos de contratación, presenta el análisis del sector relativo al objeto del proceso que se pretende desarrollar desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. **VER DOCUMENTO ANEXO "ANÁLISIS DEL SECTOR".**

7. REQUISITOS HABILITANTES

Requisito	Descripción	Observaciones
Jurídico	**1.** Carta de presentación de la Propuesta	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del Anexo N° 1, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones o la invitación pública.
	2. Copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
	3. Hoja de vida de la función pública “Formato completo.	De la persona natural o jurídica.
	4. Formato de declaración de bienes, rentas y conflicto de interés.	De la persona natural o jurídica.
	5. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo.
	6. Acta de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	Con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

	7. Certificado de Existencia y Representación Legal / Registro mercantil.	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más.
	8. Objeto Social.	El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual.
	9. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente.
	10. Vigencia (Duración de la Persona Jurídica).	Las personas jurídicas, para suscribir el respectivo contrato, deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y hasta tres años más, o hasta su liquidación.
	11. Garantía de Seriedad del ofrecimiento	En documento ORIGINAL y que contenga los siguientes aspectos: Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial. Vigencia: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Tomador y/o afianzado: Nombre del proponente. Asegurado y beneficiario: La Entidad Estatal. Objeto: Garantizar la seriedad de la propuesta (Véase información general).
	12. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados.	Para personas jurídicas: • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

		• Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. Para personas naturales: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
	13. Sistema de Seguridad Social: Anexar el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	El proponente debe aportar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo implementado. Anexando el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), Plan Anual de Trabajo 2025, la calificación de estándares mínimos 2025 con un cumplimiento mínimo del 90% acreditada por profesional con resolución, Matriz de riesgos y Registro de capacitaciones actualizado. El SG-SST permite verificar que el contratista cumple con sus deberes legales en materia de afiliación al sistema general de riesgos laborales, ejecución de planes de emergencia, formación en prevención de riesgos y manejo de situaciones críticas, lo que garantiza la protección de la vida y salud

		de quienes desarrollan el proyecto y la reducción de la responsabilidad civil, administrativa o penal para la entidad contratante.
	14. Certificado de Antecedentes disciplinarios.	Del representante legal y de la persona jurídica o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso
	15. Certificado de responsabilidad fiscal.	Del representante legal y de la persona jurídica o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso
	16. Verificación de Antecedentes Judiciales.	Del representante legal o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso
	17. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Del representante legal y de la persona jurídica o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso
	18. Registro Único Tributario (RUT).	Actualizado
	19. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes
	20. Certificado de composición accionaria tratándose de sociedad tipo anónima.	**PARA LAS SOCIEDADES S.A.** Deberá anexarse certificación (firmada por el revisor fiscal cuando se tenga o

		por el representante legal cuando no se tenga) donde se indique si la sociedad es abierta o cerrada: Para sociedades anónimas abiertas se deberá manifestar en la misma declaración si cotiza en el registro nacional de valores y emisores. Si por el contrario la sociedad cerrada, deberá manifestar en la misma declaración quienes son los socios identificando claramente Nombre de los socios Tipo de identificación Número de identificación. Esta misma certificación contendrá una declaración de que ni el representante legal ni los socios están inmersos en inhabilidades e incompatibilidades acorde con la normativa vigente.
	21. SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición de sus socios, Sociedad limitada Sociedad colectiva Sociedad en comandita simple Sociedad o empresa unipersonal.	El proponente a través de su representante legal o su revisor fiscal cuando la sociedad lo tenga, debe certificar quienes son los miembros socios de la sociedad señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. Cuando haya consorcios o uniones temporales en donde alguno o todos sus miembros estén constituido por sociedad de personal deberá anexar por cada uno de ellos lo que aquí se pide.
	22. Certificado REDAM	Del representante legal o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso

	23. Antecedentes de Delitos sexuales	Del representante legal o de la persona natural, según aplique. Con fecha de expedición inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso
	24. Certificación de compromiso anticorrupción	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato.
	24. Registro único de proponentes (RUP)	Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de contratación deberán estar inscritas en el RUP, y aportar documento **renovado, vigente y en firme,** con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de proponente plural, se requiere el certificado de cada integrante de la Unión Temporal o Consorcio.
	25. Libreta militar	Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del proponente representante legal de la persona jurídica o la persona natural.
Experiencia General	Todo proponente deberá acreditar su Experiencia General a través de certificaciones de experiencia de un (01) contrato registrado en el RUP cuyo objeto, actividades y/o alcance esté relacionado con la prestación de servicios de litografía, diseño, impresión, publicación y producción de material P.O.P y cuyo valor sea igual o superior a dos veces el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Cada contrato deberá estar registrado en los siguientes códigos del clasificador de bienes, obras y servicios de las naciones unidas, hasta el tercer nivel, así:	

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
14	11	15	Papel de imprenta y papel de escribir
14	11	18	Papeles de uso comercial
55	10	15	Publicaciones impresas
82	10	15	Publicidad impresa
82	10	16	Publicidad difundida
82	10	18	Servicios de agencia de publicidad
82	11	18	Servicios editoriales y de soporte
82	11	19	Servicios de noticias publicidad
82	12	15	Impresión
83	12	17	Servicios de comunicación masiva

El proponente sin importar su naturaleza deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del Proponente.
4. Objeto
5. Número del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato.

7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
8. Nombre y firma de quien expide la certificación.
Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

Si el proponente se presenta como unión temporal o consorcio la experiencia se deberá acreditar de acuerdo con el porcentaje de participación.

FACTOR DIFERENCIADOR PARA EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MIPYMES, MUJERES O DISCAPACIDAD

Todo proponente deberá acreditar su Experiencia General a través de certificaciones de experiencia registradas en el RUP de un (01) contrato cuyo objetos, actividades y/o alcance esté relacionado con la prestación de servicios de litografía, diseño, impresión, publicación y producción de material P.O.P y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Cada contrato deberá estar registrado en los siguientes códigos del clasificador de bienes, obras y servicios de las naciones unidas, hasta el tercer nivel, así:

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
14	11	15	Papel de imprenta y papel de escribir
14	11	18	Papeles de uso comercial
55	10	15	Publicaciones impresas
82	10	15	Publicidad impresa
82	10	16	Publicidad difundida
82	10	18	Servicios de agencia de publicidad
82	11	18	Servicios editoriales y de soporte
82	11	19	Servicios de noticias publicidad
82	12	15	Impresión
83	12	17	Servicios de comunicación masiva

El proponente sin importar su naturaleza deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

	1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada. 2. Nombre o razón social del contratante. 3. Nombre o razón social del Proponente. 4. Objeto 5. Número del contrato. 6. Fecha de iniciación del contrato. 7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso 8. Nombre y firma de quien expide la certificación. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones). No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral. **Si el proponente se presenta como unión temporal o consorcio la experiencia se deberá acreditar de acuerdo con el porcentaje de participación.** El proponente para la acreditación como Mipyme deberá cumplir con los requisitos expuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1860 de 2021.
Experiencia específica	El proponente deberá acreditar como experiencia específica, en el mismo contrato aportado para experiencia general, la elaboración de piezas publicitarias relacionadas con alguna de las siguientes áreas de impacto: Comunicaciones institucionales; la educación, el bienestar docente y la cobertura escolar; la inclusión social, la atención a la primera infancia, la familia y las poblaciones vulnerables; la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el aseguramiento en salud; la seguridad vial y la cultura del tránsito; el desarrollo del talento humano, los planes de capacitación y bienestar laboral; la planeación territorial, la participación ciudadana y la rendición de cuentas; la infraestructura pública y la comunicación de obras; los derechos de la mujer y la equidad de género; la educación ambiental y la sostenibilidad; y la convivencia ciudadana, los derechos humanos y la gestión del riesgo. El proponente sin importar su naturaleza deberá aportar copia de la respectiva factura, cuenta de cobro o documento similar junto con el material P.O.P elaborado para certificar la experiencia específica.

	No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellos documentos que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral o aquellos que no tengan directa relación con el(os) contrato(s) aportado(s) como experiencia general. **Si el proponente se presenta como unión temporal o consorcio la experiencia se deberá acreditar de acuerdo con el porcentaje de participación.**	
Capacidad Financiera	Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información financiera contenida en el Certificado del Registro Único de Proponentes –RUP- (en firme). Si el interesado tiene menos de dos (2) años de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos. En caso de persona plural bien sea consorcio o unión temporal deberán presentar dicha información todos los integrantes de la persona plural de manera independiente. En el caso de consorcios o Uniones Temporales el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; el Municipio verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la	**REQUISITOS MÍNIMOS** **1. Índice de Liquidez** (*activo corriente/pasivo corriente*) Mayor o igual a (2) **2. Índice de Endeudamiento** (*pasivo total / activo total*) Menor o igual al 50% **3. Razón de cobertura de intereses** (*utilidad operacional/gastos de intereses*) Mayor o igual a 3 o indeterminado

	Cámara de Comercio del domicilio del proponente.	
Capacidad de Organización	Los requisitos de organización para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información contenida en el Certificado del Registro Único de Proponentes –RUP- (en firme). Si el interesado tiene menos de dos (2) años de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos. En caso de persona plural bien sea consorcio o unión temporal deberán presentar dicha información todos los integrantes de la persona plural de manera independiente. En el caso de consorcios o Uniones Temporales el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; el Municipio verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.	**REQUISITOS MÍNIMOS** **1. Rentabilidad del patrimonio** (*utilidad operacional/patrimonio*) Mayor o igual a 0.15 **2. Rentabilidad del Activo** (*utilidad operacional/activo*) Mayor o igual a 0.06
Personal mínimo requerido		

	<table><tr><th>CANTIDAD</th><th>PERFIL PROFESIONAL / OCUPACIONAL</th><th>EXPERIENCIA GENERAL</th><th>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</th></tr><tr><td>1</td><td>Diseño Gráfico-Publicidad y Mercadeo - Comunicación Visual</td><td>Acreditar dos (2) años o más de experiencia general desde la expedición del título profesional.</td><td>Acreditar un (1) año o más de experiencia en diseño gráfico y/o web.</td></tr><tr><td>1</td><td>Comunicador Social-Periodista</td><td>Acreditar dos (2) años o más de experiencia General.</td><td>Acreditar un (1) meses o más de experiencia profesional.</td></tr></table> Nota: Para la acreditación de este, el proponente deberá: 1. Aportar hojas de vida, los diplomas, registros, matrículas o tarjetas profesionales, titulaciones y certificaciones necesarias que acrediten la experiencia e idoneidad exigida al personal requerido. 2. Aportar certificados que expidan los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, profesionales de la salud, entre otros). En los casos en los que aplique. 3. Es válido el traslapo de experiencia. 4. La experiencia general se contabilizará de acuerdo con el Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la expedición del título profesional, sin requerir certificados adicionales. 5. Se aceptan títulos profesionales otorgados dentro o fuera del país, en todo caso por instituciones debidamente autorizadas. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Así mismo, se exceptúa el perfil de Ingeniero Civil, quien por disposición de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se le contabilizará a partir de la expedición de la matrícula profesional.
Técnico	El proponente deberá contar, como mínimo, con DOS (2) de los tres equipos de impresión digital industrial que a continuación se describen. Cada equipo deberá acreditar las características técnicas funcionales mínimas señaladas. 1. **Equipo de impresión digital de gran formato (tecnología solvente o ecosolvente):** Destinado a la producción de piezas de gran formato sobre sustratos flexibles (banner, frontlit, backlit, vinilo, film, lona). Especificaciones funcionales mínimas:

Característica	Especificación funcional mínima exigida
Tecnología de impresión	Inyección piezoeléctrica con punto variable (escala de grises) o tecnología equivalente.
Tipo de tinta	Solvente o ecosolvente, en configuración CMYK como mínimo.
Ancho útil de impresión	Igual o superior a 3.200 mm.
Configuración de cabezales	Mínimo cuatro (4) cabezales industriales tipo Starfire 1024, Epson i3200, Konica, Ricoh o equivalente certificado por el fabricante.
Velocidad de impresión	Modo borrador igual o superior a 200 m²/h; modo producción igual o superior a 150 m²/h, medida en el ancho útil del equipo.
Sistema de alimentación	Alimentación de rollos con capacidad mínima para soportar rollos de hasta 420 mm de diámetro.
Sistema de secado	Sistema térmico de secado integrado al equipo, con control independiente de temperatura.
Software RIP	PhotoPrint, Maintop, Onyx, FlexiPRINT o RIP equivalente con licencia vigente.
Sustratos compatibles	Mínimo: banner, frontlit, backlit, vinilo y film.

2. **Equipo de impresión digital con tecnología UV (mediano/gran formato):** Destinado a la producción de piezas P.O.P. y señalización sobre sustratos sensibles al calor o que requieran tinta blanca y/o curado UV. Especificaciones funcionales mínimas.

Característica	Especificación funcional mínima exigida

Tecnología de impresión	Piezoeléctrica Drop-on-Demand con punto variable.
Sistema de curado	Lámparas UV LED con refrigeración integrada.
Tipo de tinta	Tinta UV flexible apta para sustratos rígidos y flexibles.
Configuración de color	Mínimo CMYK + Blanco (W), con sistema de recirculación de tinta blanca para evitar la sedimentación del pigmento.
Ancho útil de impresión	Igual o superior a 1.600 mm.
Cabezales de impresión	Mínimo dos (2) cabezales industriales tipo Epson i3200 U1, Ricoh Gen5/Gen6 o equivalente certificado por el fabricante, con resolución nativa igual o superior a 600 dpi.
Velocidad de impresión	Modo borrador igual o superior a 35 m²/h en configuración de dos pasadas CMYK.
Sistemas auxiliares	Placa de refrigeración por agua o sistema equivalente que permita imprimir sobre materiales sensibles al calor; unidad anticolisión del cabezal; sistema de paso ajustable.
Interfaz de datos	Conexión Ethernet externa.
Software RIP	FlexiPRINT, Onyx o RIP equivalente con licencia vigente.

3. **Equipo de impresión digital ecosolvente de mediano formato (apoyo a producción P.O.P.):** Destinado a la producción serial de piezas P.O.P., señalización de interior, etiquetas y vinilos de mediano formato. Especificaciones funcionales mínimas:

Característica	Especificación funcional mínima exigida

Tecnología de impresión	Inyección piezoeléctrica de alta precisión.
Ancho útil de impresión	Entre 1.600 mm y 3.200 mm.
Cabezales de impresión	Mínimo un (1) cabezal Epson i3200-E1 o equivalente certificado.
Productividad mínima	Modo estándar (3 pasadas) igual o superior a 30 m²/h.
Software RIP	Photoprint, Maintop o RIP equivalente con licencia vigente.
Sistema de alimentación y enrollado	Sistema de alimentación y recogida de medios apto para vinilo y banner.
Sustratos compatibles	Mínimo: vinilo, banner, papel fotográfico y materiales adhesivos.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de este requisito técnico habilitante mediante la presentación, en su oferta, de los siguientes documentos:

1. Carta de manifestación de capacidad técnica suscrita por el representante legal, en la cual el proponente declare bajo la gravedad de juramento contar con equipos de impresión digital industrial mínimos requeridos, indicando marca, modelo, número de serie y ubicación de cada equipo ofertado.
2. Ficha técnica oficial del fabricante de cada equipo, en idioma español o, en su defecto, con traducción simple, en la que sea posible verificar las características funcionales mínimas exigidas. La Entidad podrá aceptar fichas en idioma extranjero acompañadas de traducción simple cuando se trate de fabricantes internacionales.
3. Documento que acredite la disponibilidad jurídica del equipo a favor del proponente durante la ejecución del contrato, según corresponda: (i) factura de venta o registro contable de activo fijo, en caso de propiedad; (ii) contrato de leasing o de arrendamiento

vigente; o (iii) carta de compromiso de disponibilidad emitida por el tercero propietario, con vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y sus prórrogas.

4. Registro fotográfico fechado de cada equipo en su lugar de operación, en el que se identifique claramente la placa, etiqueta o serial del fabricante.

VERIFICACIÓN Y VISITA TÉCNICA

La Entidad se reserva la facultad de realizar visita técnica de verificación a las instalaciones señaladas por el proponente, con el fin de comprobar la existencia, operatividad y correspondencia de los equipos con la información presentada en la oferta. La negativa, obstrucción o imposibilidad de practicar la visita por causa imputable al proponente, así como la inexistencia o no operatividad de los equipos declarados, dará lugar al RECHAZO de la propuesta por incumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, sin perjuicio de las acciones legales por información inexacta, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y del Código Penal.

Causales de rechazo:

1. No acreditar la totalidad de los equipos mínimos exigidos una vez agotado el trámite de subsanación.
2. Presentar fichas técnicas, certificaciones o documentos cuyas características no correspondan a las especificaciones funcionales mínimas exigidas.
3. Presentar información inexacta, contradictoria o no verificable respecto de la capacidad técnica declarada.
4. No permitir la práctica de la visita técnica de verificación o impedir el acceso del personal designado por la Entidad.
5. Acreditar la disponibilidad de los equipos por un término inferior al plazo de ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

CLÁUSULA DE NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA Y DE MARCA

Las referencias a marcas, modelos o fabricantes contenidas en el presente acápite tienen carácter exclusivamente ilustrativo y se utilizan únicamente para describir el estándar técnico esperado. En consecuencia, los proponentes

	podrán acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes mediante equipos de cualquier marca, modelo o procedencia, siempre que igualen o superen las especificaciones funcionales mínimas exigidas, en cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y selección objetiva consagrados en los artículos 24 y 29 de la Ley 80 de 1993 y reiterados por Colombia Compra Eficiente.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Selección Objetiva

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 2 literal a. Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s. modificado Decreto 1860 de 2021.

"**De las modalidades de selección**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas.

***2. Selección abreviada**. 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. (…)"*

Con base en lo dispuesto en la normativa transcrita, y teniendo en cuenta que el objeto contractual que se va a ejecutar, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada, el cual se deberá regir por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s., Ley 1882 de 2018, ley 1955 de 2019, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Garantía	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	10% del presupuesto oficial	Tres (03) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección
Cumplimiento	20%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad de los bienes	20%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20%	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización	20%	Plazo del contrato y tres (3) años más

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

MATRIZ DE RIESGOS	

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
									Proponente y/o Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISESTRO (municipio)	Mitigación	
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
3		General	Externo	Planeación	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
4		General	Externo	Ejecución	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

						acuerdo al plazo contractual pactado.							forma adecuada	
5		**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
6	**Riesgos Regulatorios**	**General**	**Externo**	**Planeación/ Ejecución**	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
7	**Riesgos de la Naturaleza**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

8	**Riesgos Sociales o Políticos**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
9	**Riesgos Tecnológicos**	**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Fallas en los equipos informáticos o en los soportes de información.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.	Copias de seguridad periódicamente.

11. MIPYME

Para la presente contratación aplica la convocatoria limitada a MIPYME establecida en la ley 2069 de 2020 que dispone:

ARTÍCULO 5. Modifíquese los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les

permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

De conformidad con lo establecido en el siguiente artículo, el municipio de Sabaneta se permite limitar a mipymes territoriales que tengan "DOMICILIO" en alguno de los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que cumplan con los requisitos establecidos en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2 y siempre y cuando se reciban mínimo dos solicitudes para limitar dicho proceso.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Colombia Compra en el Concepto C – 863 de 2022 expresa lo siguiente:

"De conformidad con lo anterior, se evidencia que la limitación territorial regulada en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 será aplicada para aquellas Mipymes que tengan su domicilio principal en el municipio o departamento respectivo. Por tanto, este artículo no aplicaría frente a la ubicación de las sucursales y agencias de las Mipymes. De este modo, ESTUDIOS PREVIOS DE MINIMA CUATIA F-JC-04 Versión: 04 Fecha: 07/12/2021 la participación de los diferentes procesos de contratación cuando está limitada territorialmente está condicionada al domicilio principal de la Mipyme respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, no puede perderse de vista que la decisión de limitar «a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato», aunque es facultativa de la entidad, está supeditada a que se verifiquen los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 202116. En ese sentido, si la entidad no recibió las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes, no puede motu propio proceder con la «limitación territorial» de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015. Esto debido a que el ejercicio de esta facultad solo puede darse ante la «limitación a Mipymes colombianas», lo cual supone verificar los supuestos legales establecidos en los mencionados numerales".

La Ley 2069 de 2020 en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. establece la forma en que deben acreditarse cada uno de los requisitos para participar en convocatorias limitadas, los proponentes

interesados en solicitar limitación a mipymes, deberán ceñirse a lo allí establecido.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARÍA GENERAL** del Municipio de Sabaneta a cargo de la funcionaria **ALEXANDRA CORREA OSORIO, EN CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL** quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Se recomienda al ordenador del gasto la conformación del comité evaluador

Nombre Completo	Cargo	Rol en el CEEC
Alexandra Correa	Secretaria General	Rol Técnico
Juliana Rueda	Abogada -Contratista	Rol Jurídico
Catalina Gómez	Asesora Financiera	Rol Financiero

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico: carlos.arango@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: **VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf**

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
		Certificado de disponibilidad presupuestal
		Análisis del sector económico
		Certificado de proyecto (inversión)
		Otro. Cual: Formatos suministrados por la entidad (procesos de selección)

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)