



La Fábrica
de todos

CONDICIONES GENERALES PARA LA COMPRA MENOR RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Se recomienda a los aspirantes interesados en participar en el presente proceso que lean detenidamente las condiciones y requisitos establecidos en el SECOP II y en el documento de solicitud de oferta. Asimismo, deberán cumplir con todas las exigencias previstas y considerar las circunstancias que puedan incidir, de cualquier forma, en la elaboración de la oferta, en la ejecución del contrato y/o en los costos derivados de los mismos.

Para la elaboración de la propuesta, el proponente deberá seguir el orden señalado en el SECOP II, en el presente documento y en las guías, tutoriales y capacitaciones ofrecidas por Colombia Compra Eficiente a través de diversos medios. El objetivo de estas herramientas es facilitar la comprensión del funcionamiento adecuado de la plataforma, lo que permitirá una participación sin contratiempos y en condiciones de absoluta igualdad.

El manejo de la plataforma es responsabilidad exclusiva del proponente, quien cuenta con el apoyo de las guías y recursos dispuestos por Colombia Compra Eficiente para tal fin.

Antes de presentar la propuesta a través del SECOP II, se recomienda capacitarse adecuadamente en el uso de la plataforma y revisar las guías sobre el registro de propuestas, tanto para proponentes individuales como plurales.

Verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y que se hayan respondido todas las preguntas del cuestionario dispuesto en la plataforma.

Los usuarios del SECOP II están obligados a conocer y cumplir con los Términos y Condiciones de Uso, así como los Manuales y Guías oficiales del sistema.

Corresponde al proponente informarse de manera suficiente sobre las condiciones particulares de ejecución del contrato, así como resolver, de forma previa, cualquier inquietud que le genere este documento o el de solicitud de oferta del proceso al cual desea presentarse, según corresponda.

En atención a los principios de lealtad procesal y buena fe, el proponente deberá advertir a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia sobre cualquier error o inconsistencia que identifique en este documento.

Será responsabilidad del proponente realizar su inscripción en la plataforma SECOP II y capacitarse adecuadamente en el manejo de esta.



La Fábrica
de todos

Cuando la propuesta incluya información o documentos que, conforme a la legislación colombiana, tengan carácter reservado, el proponente deberá manifestarlo al momento de presentar la oferta, tanto en el contenido mismo como a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo a las instrucciones de Colombia Compra Eficiente, y deberá soportar dicha reserva con fundamento legal. En caso de no hacerlo, se entenderá que toda la información contenida en la propuesta es de carácter público.

La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye prueba de que ha estudiado en su totalidad las especificaciones técnicas, los formatos y los demás documentos que conforman el presente proceso de selección; que ha recibido las aclaraciones necesarias respecto a las inquietudes previamente consultadas; y que acepta que el Documento de Condiciones Generales y la Solicitud de Oferta son completos, claros, compatibles y adecuados, habiendo considerado todo lo anterior para definir las obligaciones que asumirá en virtud del contrato que se llegue a celebrar.

Con la sola presentación de la propuesta, los proponentes autorizan a la empresa a verificar toda la información que haya suministrado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y considerando que la propuesta contiene información de carácter personal, con la presentación de esta el proponente autoriza la publicación de su contenido en la plataforma SECOP II, así como de todos los documentos que se generen durante el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, autoriza la expedición de copias a las personas que acrediten interés jurídico en el proceso

Por lo anterior, el proponente deberá informar a las personas cuyos datos personales se incluyan en su propuesta que se trata de un proceso de naturaleza pública, cuyo contenido será objeto de publicación. Esta obligación será de exclusiva responsabilidad del proponente y, si bien su incumplimiento no afecta la validez de la propuesta, podrá generar consecuencias frente a terceros, las cuales deberán ser asumidas íntegramente por el mismo.

INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN.

El proponente deberá examinar detenidamente todas las condiciones específicas y demás información suministrada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia E.I.C.E., para efectos de su participación en el presente proceso de contratación. Dicha información constituye la única fuente oficial para la preparación de la propuesta y se encuentra disponible exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, en atención a que el proceso se adelanta bajo modalidad electrónica.

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia publicará todos los documentos y actos relacionados con el proceso en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP II, administrado por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente



La Fábrica
de todos

(www.colombiacompra.gov.co), de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo 003 de 2020 y las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En dicho portal deberá consultarse la totalidad de la información y documentación relacionada con el presente proceso de selección.

El SECOP II es el único medio oficial de publicidad del proceso, a través del cual se comunicarán cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o cualquier situación relevante. Estas comunicaciones se realizarán mediante adendas, notas aclaratorias, resoluciones u otros actos oficiales publicados en dicho portal.

Las interpretaciones o deducciones que realice el proponente a partir del contenido de la solicitud de oferta y de los demás documentos que integran el proceso serán de su exclusiva responsabilidad.

Nota: En caso de presentarse comunicaciones a través de correo electrónico y/o consultas telefónicas, estas tendrán únicamente carácter informativo y no se considerarán como modificaciones a la solicitud de oferta.

La solicitud de oferta conservará plena validez mientras no sea modificada expresamente por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, y únicamente a través de adendas o notas aclaratorias publicadas de manera oficial en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II, administrado por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

SECOP II – Plataforma para Procesos de Contratación

El SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) es la versión transaccional del SECOP, que permite pasar de un modelo de simple publicidad a una plataforma digital integral, en la cual compradores y proveedores gestionan todo el proceso de contratación en línea.

A través de su cuenta oficial en el SECOP II, la Entidad Estatal crea, publica y adjudica procesos de contratación, especialmente los relacionados con la compra menor. Así mismo, registra y realiza seguimiento a la ejecución contractual, todo dentro de un entorno 100% digital.

Para participar en los procesos de contratación, los proveedores o proponentes interesados deberán contar con una cuenta activa en la plataforma, desde la cual podrán presentar observaciones, manifestar su interés y radicar sus ofertas. El SECOP II es un sistema transaccional sin uso de papel, que garantiza trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión contractual.

El SECOP II no es un simple repositorio de documentos digitalizados. Se trata de una plataforma transaccional que permite la generación de documentos y expedientes electrónicos a partir de los formularios diligenciados directamente por la Entidad Estatal. Estos formularios constituyen los documentos del proceso y tienen validez jurídica dentro del desarrollo contractual.



La Fábrica
de todos

Para obtener más información sobre la creación de cuentas por parte de los proveedores, así como sobre su interacción con la plataforma, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ha dispuesto manuales, guías y formatos de uso en el sitio web oficial, allí encontrarán información detallada para compradores, proveedores y ciudadanía en general, organizada en guías prácticas, manuales de uso y formatos actualizados.

POSIBILIDAD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYMES

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1860 de 2021, y considerando que el presente proceso de compra menor cumple con el requisito 1, referente a que el valor del proceso sea inferior a veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América, la entidad otorgará un plazo de un (1) día hábil antes del cierre y presentación de las ofertas, para recibir solicitudes de limitación de este exclusivamente a favor de Mipyme colombianas.

Una vez vencido dicho término, la Entidad expedirá, dentro del día hábil siguiente, un aviso en el cual se indica que el proceso se haya limitado a Mipyme, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1860 de 2021.

Si, al finalizar el plazo previsto, no se cumplen las condiciones exigidas en el citado Decreto, se entenderá que el proceso no fue limitado a Mipyme colombianas.

En caso de que se presente una oferta dentro del término indicado y el proceso sea posteriormente limitado a Mipyme, toda propuesta presentada por un oferente que no acredite dicha condición será rechazada.

SOLICITUD DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA PARA LA COMPRA MENOR

Las observaciones y consultas al documento de solicitud de oferta correspondiente a la compra menor deberán presentarse hasta dos (2) días hábiles antes del término fijado para el cierre de la presentación de propuestas. La entidad podrá acogerlas o rechazarlas, y dará respuesta por escrito a través del SECOP II.

MODIFICACIONES (ADENDAS O NOTAS ACLARATORIAS) AL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA PARA LA COMPRA MENOR

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE podrá modificar el documento de solicitud de oferta de la compra menor mediante adendas o notas aclaratorias, hasta un (1) día hábil antes del plazo previsto para el cierre de la presentación de propuestas. Dichas modificaciones serán publicadas exclusivamente a través del SECOP II.



La Fábrica
de todos

PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y CIERRE DEL PROCESO DE COMPRA MENOR

En la solicitud de oferta se encuentra establecido el plazo dentro del cual podrán presentarse las propuestas, así como la fecha y hora de cierre del proceso.

Las propuestas deberán radicarse exclusivamente a través del SECOP II, por lo que los proveedores interesados deberán contar con una cuenta activa y con usuarios debidamente registrados.

No se considerará válida ninguna propuesta que sea enviada por un medio distinto a SECOP II, incluyendo, pero sin limitarse a presentación física, correo electrónico, fax u otros canales.

Nota: En caso de presentarse fallas en la plataforma SECOP II, el proveedor deberá seguir las instrucciones establecidas en el manual “Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II” expedido por Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, podrá comunicarse a través del correo electrónico: suministros@fla.com.co

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En los procesos de Compra Menor primará lo sustancial sobre lo formal. En este sentido, se requerirá al proponente, a través de la plataforma SECOP II y dentro del término establecido en el requerimiento respectivo, para que subsane los documentos que acrediten los requisitos técnicos, económicos y jurídicos. La información solicitada deberá ser aportada exclusivamente por medio de dicha plataforma. Se aclara que, en ningún caso, se aceptarán modificaciones a la propuesta económica.

CAUSALES GENERALES DE RECHAZO EN PROCESOS DE COMPRA MENOR

La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE rechazará las propuestas en los siguientes casos, además de los contemplados en las causales particulares de cada proceso:

1. Falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
2. No presentar la muestra física requerida, cuando así se exija en la solicitud de oferta.
3. Que el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.
4. Cuando el Comité de Gestión Precontractual determine que la propuesta contiene un precio artificialmente bajo.
5. Presentar una propuesta total en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
6. Cuando el proceso haya sido restringido a Mipymes colombianas, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1860 de 2021.
7. Presentar la propuesta en fecha y/u hora posterior al plazo de cierre establecido para la presentación.



La Fábrica
de todos

8. Presentar la propuesta por un medio distinto al SECOP II, salvo en los casos de indisponibilidad del sistema conforme a lo previsto por Colombia Compra Eficiente.
9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no guarde relación con el objeto del proceso de selección.
10. En caso de propuestas presentadas por consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas legalmente permitidas, la propuesta será rechazada si ninguno de sus integrantes cuenta, dentro de su objeto social o actividad mercantil, con relación al objeto del proceso.
11. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales, conforme al artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
12. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones realizadas por la Entidad al documento de solicitud de oferta, mediante adendas o notas aclaratorias.
13. Cuando, tras la verificación y/o evaluación de las propuestas, se evidencie contradicción entre los documentos presentados o entre estos y la realidad constatada.
14. Cuando una persona natural o jurídica presente propuesta individual y, simultáneamente, haga parte de un consorcio, unión temporal o sociedad que también se postule dentro del mismo proceso.
15. Cuando un proponente participe en el proceso de contratación y, a la vez, tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que también actúe como proponente.
16. Cuando un consorcio o unión temporal no se constituya conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
17. Cuando se incurra en cualquiera de las causales de rechazo establecidas en las condiciones específicas de la solicitud de oferta.

CRITERIOS DE DESEMPATE COMPRA MENOR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, en caso de empate en el puntaje total entre dos o más ofertas dentro de procesos de contratación financiados con recursos públicos, se aplicarán las siguientes de forma sucesiva y excluyente las siguientes reglas:

1. Preferencia por la oferta de bienes o servicios nacionales frente a los extranjeros, acreditando el origen conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. Preferencia por propuestas presentadas por mujeres cabeza de familia o víctimas de violencia intrafamiliar, debidamente acreditadas de acuerdo con las Leyes 82 de 1993, 1232 de 2008 y 1257 de 2008.
3. Prioridad para el proponente que acredite que al menos el 10% de su nómina está conformada por personas con discapacidad, en los términos de la Ley 361 de 1997.
4. Preferencia por la propuesta que vincule en mayor proporción a personas mayores no beneficiarias de pensión de vejez, debidamente certificadas.



La Fábrica
de todos

5. Prioridad para el proponente cuya nómina cuente con al menos un 10% de personas indígenas, afrocolombianas, raizales, palenqueras o Rrom (gitanas), con las certificaciones correspondientes.
6. Prioridad para el oferente que se encuentre en proceso de reintegración o reincorporación, o cuya composición accionaria incluya personas en dicha condición.
7. Preferencia por propuestas presentadas por proponentes plurales que cuenten entre sus integrantes con personas que acrediten alguna de las condiciones anteriores.
8. Preferencia por ofertas presentadas por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Prioridad para proponentes plurales integrados exclusivamente por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Prioridad para oferentes que acrediten que al menos el 25% de sus pagos anuales se realizaron a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferencia por empresas reconocidas como Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) pertenecientes al segmento Mipyme.
12. Como último criterio, se aplicará un método aleatorio definido previamente en los documentos del proceso de contratación.

OBLIGACIONES DE LA COMPRA MENOR

Obligaciones Generales de las partes:

1. Perfeccionar de manera conjunta el contrato (orden de compra), así como sus aclaraciones, suspensiones, prórrogas, modificaciones y demás actas que se generen durante la ejecución hasta la terminación del mismo.
2. Suministrar la información disponible que sea requerida para la adecuada ejecución del contrato.
3. Brindar apoyo técnico al desarrollo del contrato, en los aspectos que lo ameriten.
4. Coordinar de manera conjunta la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Velar por el cumplimiento de los productos pactados, conforme a lo establecido en los documentos contractuales.
6. Mantener un flujo constante y oportuno de información necesaria para la adecuada ejecución del contrato.

Obligaciones del Contratista

1. Suministrar los elementos objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la solicitud de oferta y en la propuesta presentada.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, las cuales serán verificadas por el supervisor designado por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA).



La Fábrica
de todos

3. Utilizar una empresa transportadora debidamente constituida, que esté alineada con una cultura logística orientada al cumplimiento, garantizando la atención oportuna y eficiente de las órdenes emitidas por la FLA.
4. Entregar a la FLA los elementos contratados, cumpliendo con las especificaciones mínimas de calidad exigidas en la invitación. En caso de que los elementos entregados no cumplan dichas condiciones a satisfacción de la FLA, el contratista estará obligado a reponerlos sin costo alguno, siempre que el defecto o la falla sea imputable a deficiencias en la calidad.
5. Suministrar los insumos requeridos dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato, remitiendo la información correspondiente a la dirección de correo electrónico que para tal efecto se designe.
6. Realizar las entregas correspondientes en caso de presentarse devoluciones por parte del supervisor del contrato. Se aclara que el producto objeto de reposición será entregado por la FLA al contratista en la fecha en que se efectúe la reposición.
7. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable al producto o servicio objeto del contrato, en materia ambiental, de seguridad física, industrial y salud ocupacional, inocuidad, comercio nacional e internacional y demás requisitos aplicables. En particular, deberá cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión Integral de la FLA y con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) establecidas en la entidad.
8. Preservar la integridad y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso directa o indirectamente durante la ejecución contractual.
9. Presentar la factura en la cual se visualice claramente el precio unitario de cada ítem, así como el valor total de la entrega.
10. Transportar y entregar los bienes y materiales de referencia certificados garantizando su protección contra pérdidas, daños o deterioros durante el traslado.
11. Entregar los insumos en su caja individual o unidad de empaque, debidamente marcada e identificada en forma legible, en su empaque original, sin uso previo ni reconstrucción, y con una calidad que garantice la confiabilidad y funcionalidad del producto.
12. Reponer o reparar, a su costa, cualquier pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes o materiales de referencia certificados hasta su entrega final en el lugar definido por la FLA.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía o dificultad en la ejecución, a fin de tomar medidas correctivas y/o preventivas.
14. Entregar productos que cuenten con la vigencia mínima establecida en las especificaciones técnicas, contada a partir de la fecha de recepción en el laboratorio. La fecha de vencimiento deberá ser verificable en el envase, empaque o certificado correspondiente.
15. Adjuntar con cada bien el certificado de análisis y, en el caso de materiales de referencia, el certificado de trazabilidad, cuando sea requerido.
16. Asignar una persona responsable de la coordinación del servicio, quien tendrá comunicación directa con el supervisor del contrato.
17. Atender las recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato, dentro del marco de sus competencias y funciones.



La Fábrica
de todos

18. Facturar el valor acordado en la propuesta presentada, sin sobre costos ni modificaciones posteriores, salvo que medie autorización formal de la entidad.
19. Guardar estricta confidencialidad sobre la información clasificada como tal por la FLA, incluyendo, pero sin limitarse a: documentos, datos, procesos, protocolos, información financiera, tecnológica o de mercado, tanto durante la ejecución del contrato como en los procesos precontractuales.
20. En caso de ser facturador electrónico, expedir factura electrónica de venta validada por la DIAN conforme a la normatividad vigente.
21. Atender los requerimientos ambientales establecidos en las condiciones generales del contrato y en la solicitud de oferta, especialmente en lo relacionado con la gestión de residuos y desechos peligrosos.
22. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la relación contractual, así como aquellas impuestas por la ley, la reglamentación aplicable y los documentos contractuales.

Obligaciones del Contratista respecto al SG-SST

El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), en concordancia con el objeto contractual. Esta obligación será verificada por el supervisor del contrato mediante la revisión de los siguientes documentos:

1. Copia de la autoevaluación del SG-SST correspondiente al año en curso. De acuerdo con sus resultados, el contratista deberá asumir las obligaciones establecidas en el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, las cuales serán objeto de verificación por parte del supervisor, según aplique.
2. Plan de trabajo del SG-SST, coherente con los resultados de la autoevaluación del año en curso.
3. Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, en caso de que personal del contratista deba ingresar a las instalaciones de la FLA.

Obligaciones del Contratante

1. Realizar el pedido al contratista a través del correo electrónico asignado para tal fin.
2. Designar al supervisor del contrato, quien será el único autorizado y responsable de solicitar al contratista el pedido general de los insumos objeto de la presente contratación.
3. Realizar el pago oportunamente, de acuerdo con lo establecido en la propuesta aceptada, previa presentación de la factura debidamente radicada ante el Centro de Administración Documental de la FLA y con constancia de recibido a entera satisfacción por parte de la Dirección Logística. El pago estará sujeto a las deducciones por concepto de impuestos, retenciones, multas o descuentos a que haya lugar.



La Fábrica
de todos

4. Exigir el cumplimiento del contrato conforme a la normatividad tributaria y cambiaria vigente en Colombia.
5. Autorizar el ingreso del personal encargado de la entrega de bienes y/o servicios de referencia certificados a las instalaciones de la FLA, una vez se cumplan los requisitos establecidos en materia de seguridad industrial y seguridad física.
6. Revisar los bienes y/o servicios entregados dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción, con el fin de realizar las reclamaciones pertinentes dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, si a ello hubiere lugar.
7. Ejercer la supervisión del contrato y verificar el cumplimiento de las normas del Sistema Integrado de Gestión y de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) establecidas.

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES

Cuando en el marco de la Solicitud de Oferta del proceso de Compra Menor se indique expresamente, tanto en los requerimientos como en las especificaciones técnicas, y en consideración a la naturaleza del contrato en especial si este contempla las acciones relacionadas con la generación de residuos o desechos peligrosos, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

Residuos Peligrosos: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015, el contratista será responsable de la gestión integral de los residuos o desechos peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Esta gestión comprende su rotulación, empaque adecuado y posterior tratamiento.

El contratista deberá presentar a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia los certificados RESPEL correspondientes, los cuales serán entregados a la dependencia de Gestión Ambiental para la elaboración de los informes legales respectivos. Se entenderá como residuo peligroso aquel que presente características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, según lo definido en el anexo 3 del citado Decreto.

Residuos aprovechables: La transición global hacia una economía circular ha motivado a Colombia a adoptar estrategias que promuevan el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. En este contexto, los contratistas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia deberán implementar acciones orientadas a la reducción, reutilización, redistribución y reciclaje, con el propósito de optimizar la sostenibilidad ambiental y la eficiencia de la cadena de abastecimiento.

Vertimientos: En el marco de la Resolución 0631 de 2015, toda actividad contratada por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia que genere vertimientos dentro de sus instalaciones y que puedan ser descargados al sistema de alcantarillado deberá cumplir, sin excepción, con los parámetros establecidos en dicha norma. En caso de incumplimiento, el contratista será responsable de la recolección, tratamiento y disposición adecuada de los vertimientos, y deberá entregar a la FLA los certificados que acrediten la correcta gestión realizada.



La Fábrica
de todos

Emisiones de Carbono: La neutralización de los gases de efecto Invernadero GEI es hoy en Colombia una norma de adopción voluntaria, sin embargo la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia ha definido en la hoja de ruta apostarle a la Carboneutralización, en tal sentido requiere que todos los proveedores de materiales y materias primas requeridas para la elaboración de sus productos suministren información que permita estimar las emisiones generadas por el transporte de estas mercancías hasta las instalaciones de la FLA EICE.

Requisitos Generales Ambientales

Cuando en la solicitud de oferta así se indique, el proponente deberá anexar un Plan de Control Ambiental y de Sostenibilidad de la organización, que evidencie su compromiso con los requisitos ambientales y con la aplicación de buenas prácticas sostenibles.

Adicionalmente, deberá:

- Asegurar el uso racional de los recursos, promoviendo acciones que reflejen su compromiso con la sostenibilidad del planeta.
- Mantener prácticas permanentes de orden y aseo durante la planeación, ejecución y cierre de las actividades desarrolladas en las instalaciones de la FLA EICE.
- Reportar oportunamente cualquier situación que pueda generar impactos ambientales negativos al supervisor del contrato y al área de Gestión Ambiental de la FLA, junto con un plan de acción para su mitigación.
- Gestionar adecuadamente los residuos no aprovechables generados al interior de la FLA, y presentar los certificados correspondientes que acrediten dicha gestión.
- Garantizar que toda sustancia química que ingrese a la FLA esté debidamente autorizada y rotulada conforme a la normativa vigente, con el fin de permitir una respuesta oportuna en caso de emergencia.

ACUERDO DE SEGURIDAD BASC

Acuerdos Generales

- El proveedor se compromete a garantizar que toda la información suministrada durante la prestación de sus bienes o servicios sea veraz, precisa y confiable.
- El personal del proveedor deberá acatar estrictamente las normas internas y protocolos de seguridad establecidos por la FLA.



La Fábrica
de todos

- En caso de detectarse cualquier situación ilícita o sospechosa que represente un riesgo para la imagen institucional o interfiera con las operaciones de exportación, la FLA y el proveedor cooperarán activamente para su atención y resolución inmediata.
- Si el proveedor cuenta con certificaciones BASC o ISO 28000, deberá entregar copia vigente de las mismas, e informar por escrito y de forma oportuna cualquier novedad respecto a su renovación, suspensión, cancelación o vencimiento.
- Ambas partes se comprometen a trabajar de manera articulada en favor de la seguridad, trazabilidad y confiabilidad de la cadena de suministro.
- La FLA podrá realizar visitas a las instalaciones del proveedor para efectos de verificación, cuando lo considere necesario.
- Tanto la FLA como el proveedor actuarán bajo los principios de ética empresarial, buena fe, lealtad recíproca y cooperación, absteniéndose de incurrir en prácticas desleales o conductas contrarias a las buenas prácticas comerciales.

Acuerdos Específicos

- El proveedor deberá garantizar que los bienes y materiales de referencia certificados se entreguen en su empaque original, debidamente sellados y libres de cualquier tipo de contaminación o alteración.
- El proveedor respetará los espacios y horarios asignados por la FLA para el cargue y descargue de materias primas e insumos, atendiendo los protocolos de seguridad establecidos.
- En caso de realizar entregas en vehículo, los conductores y ayudantes deberán presentar la documentación exigida por la FLA para el ingreso a sus instalaciones.
- El proveedor asegurará que la información contenida en los documentos entregados en la recepción de los bienes y materiales coincida plenamente con los datos del personal y los vehículos que realizan la entrega.

NOTA 1. INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA EICE

Solo en caso de resultar adjudicatario del proceso de compra menor, la entidad requerirá al oferente realizar su inscripción como proveedor, siendo este un requisito indispensable para la formalización del contrato.

- El proveedor deberá verificar si ya se encuentra inscrito en la base de datos de proveedores de la FLA, comunicándose al teléfono 383 73 25.



La Fábrica
de todos

- De no estar inscrito, deberá adelantar el proceso correspondiente, el cual podrá realizarse de dos formas:
 1. Presencial: Entregando los documentos físicos originales en el Centro de Administración Documental de la FLA EICE, Caseta de Radicación, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.
- Virtual: Remitiendo la documentación escaneada al correo electrónico: angelica.corredor@fla.com.co y jhonj.vasquez@fla.com.co
- El trámite debe incluir el formulario de inscripción debidamente diligenciado, acompañado de los soportes requeridos de acuerdo con la naturaleza jurídica del proveedor, los cuales están relacionados en el formato anexo.



La Fábrica
de todos

1. PERSONA JURÍDICA*					
Razón social:				NIT N°:	
Si es entidad del País:		Código Fiscal del País:			
Dirección:	Ciudad:	Departamento:	Teléfono/ Celular:	Fax:	E-mail:
					A:A:
Datos de la persona de la empresa encargada de verificar pagos:					
Primer apellido Segundo Apellido Nombre completo				Cargo:	
2. PERSONA NATURAL*					
Primer apellido Segundo Apellido Nombre completo				C.C. N°.	
Si es persona del exterior		N°. de documento (C.E):		País:	
				Código Fiscal del País:	
Dirección:	Ciudad:	Departamento:	Teléfono:	Fax:	Cargo:
			Celular:		E-mail:
					A:A:
3. IMPUESTO DE RENTA (Seleccione las que aplique de las opciones) *					
☐ Autoretenedor de renta		Resolución que lo declara Autorretenedor			
☐ No contribuyente de renta					
☐ Régimen ordinario		N° Del: Día Mes Año			
☐ Régimen especial		Disposición legal que lo acredita como no contribuyente o no sujeto a retención N° Del: Día			
☐ Régimen Simple		Mes Año			
☐ Sujeto de Retención					
☐ No Obligado a Declarar Renta					
4. IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS, (Seleccione las que aplique de las opciones) *					
Responsable de IVA ☐			Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente No.		
No Responsable de IVA ☐					
Gran Contribuyente ☐					
No Contribuyente ☐					
6. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA) *					
Contribuyente SI ☐ NO ☐					
Autorretenedor SI ☐ NO ☐ Resolución que lo acredita como Autorretenedor No					
Gran Contribuyente SI ☐ NO ☐ Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente No					
CIUDAD DONDE DECLARA:					
TARIFA POR MIL.					



La Fábrica
de todos

7. CARACTERÍSTICA *	
Naturaleza de la Entidad: Publica ☐ Privada ☐ Mixta ☐ Clasificación: Mipyme ☐ Gran Empresa ☐	
Código Actividad Económica: Principal Secundaria	
Descripción de la actividad principal:	
Descripción de la actividad secundaria:	
Representante Legal o personal Natural	
Firma:	
Nombre:	
Cédula:	Fecha de actualización:



La Fábrica
de todos

INSTRUCTIVO

Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal: Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, certificado de la Cámara de Comercio o el registro expedido por la entidad competente. AA: Apartado Aéreo (campo opcional). Si se trata de una entidad del exterior, indique el país y el código fiscal correspondiente, conforme al renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).

Persona Natural: Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, diligencie el número de cédula de extranjería, el país y el código fiscal según el renglón 28 del RUT. (C.C.: Cédula de Ciudadanía; C.E.: Cédula de Extranjería).

Impuesto de Renta: Marque únicamente una opción. Si es autorretenedor, indique esta condición y diligencie el campo correspondiente, especificando el número y fecha de la resolución que lo declara como tal, así como la disposición legal que lo acredita como no contribuyente, si aplica.

Características: Si es una entidad pública, indique el número y la fecha del acto administrativo que la autoriza como tal. Si es privada, indique el tipo de sociedad. Diligencie el código y la descripción de la actividad económica principal y secundaria según el RUT.

Autorización de Pagos: Seleccione uno de los dos métodos de pago que utiliza la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE: cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros). Indique la entidad bancaria, la sucursal y el número de cuenta correspondiente.

Objeto de la Adquisición: Indique la modalidad de adquisición: servicios, mantenimiento, obra pública, entre otros.

Impuesto sobre las Ventas (IVA): Seleccione una de las opciones a, b o d. Si es gran contribuyente, seleccione también la opción c y diligencie el campo anexo especificando la resolución y fecha del acto administrativo que lo acredita como tal.

Documentos para adjuntar:

Personas Naturales:

- RUT (DIAN).
- Fotocopia de la cédula.
- Certificación bancaria original (vigencia no mayor a 30 días).

Personas Jurídicas:

- Certificado de existencia y representación legal (vigencia no mayor a 3 meses).



La Fábrica
de todos

- Certificación bancaria original (vigencia no mayor a 30 días).
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la cédula del representante legal o quien haga sus veces.

Asociaciones, Escuelas o Juntas de Acción Comunal:

- Copia de la resolución de creación o acta de constitución expedida por la Asamblea o Alcaldía.
- Certificación bancaria original (con número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo y número de cuenta).

Uniones Temporales o Consorcios:

- Acta de constitución del consorcio o unión temporal.
- Certificación bancaria original a nombre del consorcio o unión temporal.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Cámara de comercio individual.
- Fotocopia de la cédula de cada representante.
- RUT de cada integrante.

Cesión de Derechos Económicos: En caso de pago a un tercero (receptor alterno), se deben anexar, además:

- Poder autenticado en notaría suscrito por cedente y cesionario.
- Fotocopia de la cédula del cesionario.

Radicación de documentos: Los documentos deben entregarse en original de forma física en el Centro de Administración Documental de la FLA EICE (Caseta de Radicación), de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m., o pueden enviarse escaneados al correo: angelica.corredor@fla.com.co, anexando el formulario de inscripción diligenciado con los respectivos soportes, según el tipo de proveedor.

IMPORTANTE: Todos los campos del formulario de inscripción deben diligenciarse correctamente.

Consultas: Teléfono: 3837325



La Fábrica
de todos

NOTA 2: FORMA DE PAGO: La FLA EICE realizará pagos parciales contra la presentación de los soportes correspondientes, el informe del supervisor del contrato y la factura electrónica, la cual debe enviarse hasta el día 25 de cada mes. El pago se efectuará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario desde la radicación completa de los documentos en el Centro de Administración Documental.

Las facturas deben radicarse exclusivamente en la Caseta de Radicación, en los horarios mencionados. En diciembre se definirá un horario especial.

Todos los bienes entregados o servicios prestados deben facturarse y radicarse en el mismo mes en que fueron recibidos a satisfacción.

NOTA 3: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: Las facturas deben estar validadas previamente por la DIAN. Envíelas únicamente al correo: facturacionelectronica@fla.com.co en formato PDF y archivo XML, conforme a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.

Las facturas no electrónicas deben presentarse en físico (original y copia). La fecha de elaboración debe coincidir con el mes de emisión. El plazo de pago es de 60 días desde la radicación.

Debe mencionarse el número de contrato, dependencia responsable, nombre del interventor o supervisor, razón social, NIT y el detalle del bien o servicio facturado. Las facturas deben numerarse consecutivamente.

El pago está sujeto a disponibilidad del PAC aprobado por la FLA EICE.

NOTA 4: SEGURIDAD SOCIAL: El contratista debe anexar certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral y los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación), conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 5: ESTAMPILLAS: Se descontarán automáticamente las siguientes estampillas antes del IVA, según las ordenanzas vigentes:

- Prodesarrollo (0.6%)
- Bienestar del Adulto Mayor (2%)
- Prohospitalaria (1%)
- Politécnico Jaime Isaza Cadavid (0.4%)
- Institución Universitaria de Envigado (0.4%)
- Institución Universitaria Digital de Antioquia (0.4%)



La Fábrica
de todos

NOTA 6: TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN: Aplicará una tasa del 2.5% sobre el valor del contrato o comprobante de egreso, según la Ley 2023 de 2020.

NOTA 7: RETEICA: La FLA EICE actúa como agente retenedor del impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Itagüí. Aplica si el proveedor tiene sede o presta servicios allí. Se debe presentar el RIT expedido por la Alcaldía de Itagüí.

NOTA 8: RETENCIÓN EN LA FUENTE – RENTA Y COMPLEMENTARIOS: Se aplicará la retención conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario y el Decreto 1625 de 2016. Para pagos a personas del exterior, se tendrán en cuenta los tratados para evitar la doble tributación.

NOTA 9: RETENCIÓN EN LA FUENTE – IVA: Se retendrá el 15% del valor del IVA conforme al artículo 437-1 del Estatuto Tributario. Para servicios prestados desde el exterior, se aplicará una retención del 100% sobre el 19% del IVA.

TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Tipo A: Alta complejidad. Incluye interventoría integral (administrativa, financiera, técnica, jurídica y contable).

Tipo B: Mediana complejidad. Puede requerir:

- Interventoría técnica especializada.
- Supervisión colegiada (equipo interdisciplinario).

Tipo C: Baja complejidad. Supervisión a cargo de un servidor público con conocimiento del objeto contractual.

Nota: Las compras menores se supervisan bajo el Tipo C.