TRD: 600.18.11

Proceso No. MC-RF-011-2026

Yumbo (Valle del Cauca),

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD:

Siguiendo los derroteros de nuestra constitución política, el artículo 315 señala las atribuciones de los alcaldes, entre las cuales se encuentran en los numerales 3 y 9 las siguientes:

"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. (...)"

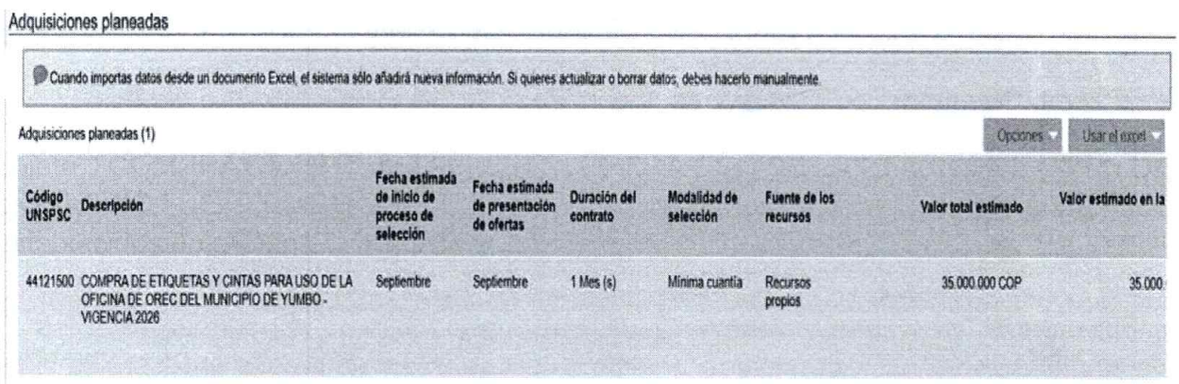
Esta contratación busca mejorar las condiciones y la atención que se le brinda a la comunidad a través de las distintas Dependencias y. Secretarías en consecuencia se hace necesario adquirir los elementos idóneos para el normal funcionamiento de los diferentes equipos de impresión, scanner y plotter, con los que cuenta la administración central del municipio de Yumbo-Valle para que de esta manera los procesos de comunicación interno y con la comunidad se hagan de manera célere y eficaz.

De conformidad con el Plan anual de Desarrollo, La Administración Municipal de Yumbo, en cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal "ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA PARA EL PERIODO 2024 – 2027"PLAN DE DESARROLLO "ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

PARA EL PERIODO 2024 – 2027", para el desempeño institucional, la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de la Administración Municipal, requiere poder satisfacer las necesidades básicas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en lo referente a la obtención de los elementos requeridos para el normal funcionamiento, y así continuar con la prestación del servicio social, de los diferentes proyectos y actividades secretariales de las diferentes dependencias, el no tener estos suministros podrían provocar posibles demoras en trámites administrativos que deben realizarse a diario para el cumplimiento de los fines misionales de la institución.

La gestión eficiente de correspondencia y paquetes es una tarea fundamental en las entidades públicas colombianas, ya que está directamente relacionada con el cumplimiento de sus funciones administrativas, la prestación de servicios al ciudadano y el cumplimiento de normativas legales sobre manejo de información y trazabilidad de comunicaciones. Sin embargo, el manejo de grandes volúmenes de correspondencia y paquetes diariamente puede generar riesgos de pérdida, confusión o retrasos en la entrega si no se cuenta con un sistema adecuado de identificación y organización.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.



Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (1)

Opciones | Usar el excel

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la
44121500	COMPRA DE ETIQUETAS Y CINTAS PARA USO DE LA OFICINA DE OREC DEL MUNICIPIO DE YUMBO - VIGENCIA 2026	Septiembre	Septiembre	1 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	35.000.000 COP	35.000

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
44	12	15	**00**	**SUMINISTRO DE CORREO**

2. OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Yumbo - Valle, Partiendo de las necesidades antes señaladas se requiere adelantar un proceso de Mínima Cuantía que permita suscribir un contrato que tenga por objeto: **"COMPRA DE ETIQUETAS, CINTAS PARA USO DE LA OFICINA DE OREC DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE"**, de acuerdo a los parámetros de contratación establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Las especificaciones técnicas referidas a continuación se entienden como requisitos mínimos de tal modo que el no ofrecimiento de los mismos da lugar al rechazo de la propuesta. Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ETIQUETA 10.0x3.3 1F BLANCA C1 R-1500 TRANSFERENCIA TERMICA	250	ROLLOS
2	CINTA CERA NEGRA RIBBON PREMIUM 110 MM X 74 MTS	250	ROLLOS

Los insumos requeridos en la posterior ficha técnica son específicamente para la impresora: **ZEBRA DE ESCRITORIO GK420t,** la cual cuenta con las siguientes características técnicas:

FICHA TECNICA ZEBRA DE ESCRITORIO GK420t
CARACTERÍSTICAS ESTÁNDAR

- Método de impresión: Transferencia Térmica
- Lenguajes de Programación: EPL y ZPL
- Puerto serial auto detector EPL/ZPL de tecnología inteligente para configuración automática de la impresora
- Sustitución de cabezales y soporte de impresión sin herramientas
- Calibración automática de suministros
- Conectividad triple: USB, paralelo y serial

ÁREA DE IMPRESIÓN MÁXIMA Ancho: 4.09 "/ 104 mm Largo: 39 "/ 991 mm
RESOLUCIÓN 203 dpi/ 8 puntos por mm
MÁXIMA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN 5" / 127mm por segundo

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Ancho: 7.6 "/ 193 mm Altura: 7.5 "/ 191 mm Volumen: 10.0 "/ 254 mm Peso: 4.6 lbs./2.1 Kg

ESPECIFICACIONES SUMINISTROS Ancho de etiqueta y liner: 0.75" / 19mm hasta 4.25" / 108mm Ancho del ribbon: 1.33 "/ 34 mm hasta 4.3"/ 109.2 mm Largo del ribbon: 74m



2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

La adquisición de cintas y etiquetas adhesivos para la identificación de correspondencia y paquetes responde a la necesidad de mejorar la trazabilidad, organización y control de estos procesos, que son fundamentales para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las obligaciones legales.

En la entidad pública, el volumen de correspondencia y paquetes es muy significativo, lo que dificulta su clasificación y seguimiento manual. Las cintas y etiquetas adhesivos permiten integrar información clave, como números de radicado, remitentes, destinatarios y fechas de recepción, de forma visible y uniforme. Esto facilita la identificación rápida y precisa de los documentos, evitando errores en la entrega, pérdidas de información y retrasos que puedan afectar trámites sensibles o la atención al ciudadano.

Además, pueden incluir elementos tecnológicos, como códigos QR o de barras, que se integren con sistemas digitales de gestión documental. Esto no solo moderniza los procesos, sino que también permite un control más riguroso en tiempo real, asegurando que cada paquete o documento pueda ser localizado en cualquier momento, cumpliendo así con las normativas colombianas sobre transparencia, trazabilidad y protección de datos.

Implementar este sistema también mejora la organización interna, ya que reduce la dependencia de métodos manuales, optimiza el tiempo de los funcionarios y previene

reprocesos asociados a errores humanos. De esta manera, se proyecta una imagen institucional más ordenada, confiable y comprometida con la calidad del servicio.

Por último, esta medida representa un bajo costo en comparación con los beneficios que genera, como la reducción de tiempos de respuesta, la disminución de riesgos de incumplimiento normativo y el fortalecimiento de la confianza ciudadana. Las cintas y etiquetas, aunque sencillos, son una herramienta clave para garantizar una gestión eficiente y moderna de la correspondencia en las entidades públicas del país.

¿Por qué es necesaria la implementación de cintas y etiquetas?

- **Trazabilidad y control:**

  Las cintas y etiquetas permiten incluir información clave (número de radicado, remitente, destinatario, fechas, códigos QR o barras) que facilitan la trazabilidad del paquete desde su recepción hasta su entrega, asegurando un control más riguroso en cada etapa del proceso.

- **Agilización de procesos**

  Una etiqueta adhesiva legible y uniforme reduce el tiempo necesario para clasificar y localizar paquetes o correspondencia, mejorando los tiempos de respuesta de la entidad hacia sus usuarios internos y externos.

- **Minimización de errores humanos:**

Al contar con un sistema estandarizado de identificación visual, se reduce el riesgo de errores como el envío a destinatarios equivocados, duplicaciones, o pérdida de correspondencia. Esto es especialmente crítico en trámites legales y administrativos.

- **Cumplimiento normativo y auditoría:**

  En Colombia, normas como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) exigen un manejo adecuado y seguro de la información. Las Etiquetas pueden ayudar a clasificar correspondencia confidencial, prioritaria o de archivo histórico, cumpliendo con los requisitos legales y facilitando la auditoría.

- **Facilidad de integración con sistemas tecnológicos:**

  Las Etiquetas pueden incluir códigos QR o de barras que sean compatibles con sistemas de gestión documental o de correspondencia, permitiendo digitalizar y automatizar el seguimiento de los paquetes.

¿Por qué se debe suplir esta necesidad?

- **Mejora de la eficiencia operativa:**

- Una gestión eficiente de correspondencia y paquetes garantiza que los documentos o bienes lleguen a su destino oportunamente, lo que repercute directamente en la calidad del servicio prestado a los ciudadanos y en la optimización de los recursos institucionales.

- **Reducción de costos asociados a errores y reprocesos:** Los errores en la entrega de correspondencia o paquetes pueden derivar en costos ocultos, como duplicación de procesos, pérdida de tiempo y posibles sanciones legales. Las cintas y 90'- son una solución económica que previene estos riesgos.

- **Fortalecimiento de la confianza ciudadana:** La entidad pretende gestionar de manera eficiente su correspondencia proyectando una imagen de orden, responsabilidad y compromiso, fortaleciendo la relación con los ciudadanos y otros actores involucrados.

- **Adaptación a las demandas actuales:** En un contexto de modernización estatal, la entidad integra herramientas que apoyen la gestión ágil y efectiva de sus funciones. La implementación de cintas y etiquetas adhesivos es una solución práctica que responde a estas demandas de modernización y profesionalización.

En conclusión, la adquisición de cintas y etiquetas adhesivos es una medida estratégica que responde a la necesidad de fortalecer el proceso de identificación de correspondencia y paquetes en la entidad. Esto no solo asegura una gestión más eficiente y transparente, sino que contribuye al cumplimiento normativo y a la mejora continua de los servicios ofrecidos a los ciudadanos

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será el Municipio de Yumbo (Valle). El sitio de entrega de los bienes adquiridos será en la Alcaldía Municipal de Yumbo, secretaria de gestión humana y recursos físicos – (Almacén Municipal-ubicado en la carrera 5 No.4-43 Barrio Belalcázar).

2.1.3. PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de 10 días contados a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de COMPRAVENTA

2.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS.

No aplica

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Mínima Cuantía

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia: El contrato por mínima cuantía permite una adquisición rápida de bienes o servicios de bajo valor sin los procedimientos largos y complejos de una licitación formal. Esto resulta en una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos, especialmente cuando la urgencia o la necesidad de los bienes o servicios no justifica un proceso de licitación más elaborado. La entidad asegura la disponibilidad inmediata de los productos requeridos, lo que contribuye a una mejor ejecución de sus actividades.

Ahorro en costos administrativos: Este mecanismo simplificado reduce los costos administrativos y operativos asociados a los procesos de contratación más complejos, como la licitación pública. En contratos de pequeña cuantía, la realización de un proceso de licitación tradicional puede resultar en un gasto innecesario de tiempo y recursos humanos, tanto para la entidad pública como para los proveedores. Usar la mínima cuantía optimiza el uso de los recursos disponibles para fines más productivos.

Rapidez en la contratación: Cuando las necesidades de la entidad son urgentes o no se justifican largos procedimientos de contratación, el mecanismo de mínima cuantía permite obtener los bienes o servicios de manera más rápida. Esto es particularmente importante en situaciones donde se requiere una respuesta ágil, como en emergencias o situaciones imprevistas, sin comprometer la transparencia ni la competencia.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Se trata de un contrato, en la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se adelanta de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Que estos estudios previos, se elaboran dando aplicación a lo establecido en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las funciones mismas del Alcalde y las facultades señaladas en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 y subsiguientes del Código del Comercio, resulta coherente con el desarrollo de las actividades de funcionamiento adecuado de la entidad territorial y en consecuencia, resulta viable su contratación

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Municipio desde la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

De igual forma con el concepto jurídico C-105 de 2022 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Publica-Colombia compra eficiente, donde dispone que cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio y exista un acuerdo marco de precios que lo contenga, pero su no supere el rango del valor del 10% de la menor cuantía de la entidad, deberá prevalecer realizar el proceso por selección de mínima cuantía.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado para la compra por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos es la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000.oo**), valor que se obtuvo de las cotizaciones realizadas por la Entidad.

JUSTIFICACIÓN (Variables)

Precios de mercado:

En el proceso de adquisición del bien requerido, se han recibido dos cotizaciones de proveedores distintos, cuya información es la siguiente:

ITEM	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
1	TECNISERV JM	$ 34.956.250.oo
2	NATIVO SOLUCIONES TECNOLOGICAS	$ 35.610.750.oo
3	IMPRESIONES Y COPIAS – CESAR BALANTA	$34.430.000.oo

Sin embargo, el presupuesto estimado para esta adquisición se ha establecido en TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000.oo). La diferencia entre el presupuesto y las cotizaciones recibidas se justifica por los siguientes factores:

a. Costos Indirectos o Adicionales: Las cotizaciones recibidas de los proveedores no incluyen todos los costos adicionales asociados con la adquisición del bien, tales como:

- Transporte y logística: Las cotizaciones no especifican de manera detallada los costos relacionados con el transporte, seguros, o los costos adicionales asociados con el envío de los productos. Se prevé que los costos logísticos puedan incrementarse, dado que el

bien requiere transporte especializado o seguro adicional, lo que podría generar un aumento en el precio final.

Estos costos adicionales estimados pueden elevar el valor total de la adquisición, y por ello, el presupuesto de *25.000.000 COP* se ajusta para cubrir estos gastos imprevistos.

b. Factores de Mercado y Condiciones Específicas: Las cotizaciones presentadas no consideran posibles *fluctuaciones del mercado* que puedan afectar el precio de los bienes o servicios relacionados. Entre los factores de mercado relevantes se incluyen:

- Inflación: En los últimos meses, se ha observado una tendencia al alza en los costos de insumos y materiales debido a la inflación, lo cual puede afectar el costo real de adquisición de los bienes. Aunque las cotizaciones iniciales reflejan precios actuales, es razonable prever que podrían incrementarse durante el proceso de compra debido a la situación económica del país.
- Aumento en los costos logísticos*: Debido a cambios en las condiciones del mercado global, los costos de transporte y distribución pueden haber aumentado significativamente, lo cual afecta la estimación final de los costos totales de la adquisición.
- Escasez de ciertos materiales o productos*: Algunos de los componentes del bien adquirido pueden estar sujetos a restricciones de oferta o escasez, lo que podría generar un aumento en el costo por la urgencia de la adquisición o el cambio de proveedores.

Estos factores del mercado justifican que se considere un presupuesto ligeramente superior al valor de las cotizaciones para garantizar que se cubran adecuadamente estos posibles incrementos.

c. Reservas para Imprevistos: Como es común en los procesos de adquisiciones públicas, es recomendable establecer una *reserva para imprevistos*. Estos imprevistos pueden incluir:

- Retrasos en la entrega* o problemas logísticos inesperados.
- Cambio de condiciones* que afecten el precio del bien en el proceso de compra (aumento de tarifas, costos de importación, ajustes por devaluación de la moneda, entre otros).
- Problemas de calidad o defectos* en el bien que obliguen a realizar ajustes o compras adicionales.

Conclusión*

El presupuesto de *$35.000.000.oo COP* establecido para la adquisición del bien se justifica por los siguientes motivos:

Este presupuesto ha sido diseñado para asegurar que la entidad pueda realizar la compra de manera eficiente, sin comprometer la calidad ni el cumplimiento de los plazos, mientras se asegura de tener los recursos necesarios para afrontar cualquier eventualidad que pueda surgir durante el proceso.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NO. CDP	VALOR	CUENTA O RUBRO
20265532	$35.000.000	15-16-00-01-2.1.2.02.01.003.01-Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)

4.1. FORMA DE PAGO:

El contratante cancelará al contratista el (100%) del valor del contrato a la entrega de los elementos requeridos y relacionados en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo con la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato, y certificación de entrega del almacén. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará la factura, de acuerdo con la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.
Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.

b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.

c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.

En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los

documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

e. Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi) el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No.5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente, en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

g. Boletín de responsables Fiscales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren

registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en http://www.contraloriagen.gov.co/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

i. Certificado de antecedentes judiciales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

k. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

l. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.

Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo

anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.
Se debe diligenciar el Formato No. 6.

m. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

n. certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso REDAM, para persona natural y jurídica.

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

a. CAPACIDAD TÉCNICA

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.
Se verificará lo siguiente:

b. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar la experiencia con la presentación de una certificación y acta de liquidación de un contrato ejecutado con entidad pública o privada que su objeto sea igual al del presente proceso de selección y cuyo valor sea igual o superior al 70% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso, y deberá ser expedida por la persona contratante, persona privada o pública, y deberá contener, los aspectos necesarios para verificar la experiencia, para esta finalidad debe diligenciar el

Formato No. 9 y anexar las certificaciones y actas de liquidación del contrato relacionado en el formato, a título de ejemplo las certificaciones deben contener la siguiente información:

- Copia del contrato firmado: Que especifique el objeto contractual igual con la compra de etiquetas y cintas.
- Certificación de cumplimiento expedida por la entidad contratante: Indicando que el objeto contractual fue ejecutado en su totalidad y a satisfacción, sin multas ni sanciones.
- Acta de liquidación del contrato, debidamente firmada por ambas partes, que evidencie el cumplimiento de los términos contractuales.
- Comprobante de pago Que demuestre que el valor del contrato fue efectivamente ejecutado.
- Plazo de ejecución del contrato en meses.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses (si aplica)
- El valor total del contrato facturado. En el caso de haber sido suscrito en consorcio o unión temporal, deberá indicar el valor ejecutado correspondiente a cada uno de los integrantes.

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El valor del contrato deber ser igual o superior al setenta por ciento (70%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención.

- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.

- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.

- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona

autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

CRITERIO DIFERENCIAL - INCENTIVO DECRETO 1860 DE 2021

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

El oferente deberá demostrar la experiencia con la presentación de certificación escrita o copia de (1) contrato celebrado con entidad estatal o privada con la certificación correspondiente en la que se suministre los bienes requeridos iguales a la ficha técnica, cuyo valor igual o superior al 50% del Presupuesto Oficial establecido para este contrato, indicando su objeto, valor y plazo de ejecución.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

CRITERIOS DE DESEMPATE

DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).
k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.

REQUISITO HABILITANTE TECNICO

El proponente debe de aportar certificación directa del fabricante o cadena de distribución a través de un mayorista, no mayor a 30 días, como distribuidor autorizado de los suministros, dirigida a la entidad. esto con el fin de garantizar que la entidad contara con el respaldo del fabricante y que el producto que se adquiere es legal y destinado al comercio en el país.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Se anexa el análisis del sector como lo indica la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta la matriz de riesgos del presente proceso contractual. La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Se anexa matriz de riesgos Anexo 3.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

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

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

No aplica.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por el Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO.

Firma: _____ Firma: _____

NOMBRE: VALERIA PASSOS NIETO
Rol jurídico

NOMBRE: ELDER EMILIO DAVILA D.
Rol Técnico

Firma: _____

NOMBRE: STEPHANY LEONOR CORRALES G
Rol Financiero

_____

Nombre del Ordenador del Gasto: JAIR ELIUD MONTOYA VASCO

Cargo: Secretario de Despacho

Dependencia: Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboro: Ludivia Vélez Giraldo – Profesional de Apoyo