ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA”

OCTUBRE 2026

RECOMENDACIONES PREVIAS A LOS INTERESADOS

Con el propósito de facilitar la participación y promover la presentación de ofertas completas y ajustadas a las condiciones del proceso, los interesados deberán revisar integralmente los estudios previos, la invitación pública, las fichas técnicas, los formatos, los anexos, las adendas y las disposiciones aplicables.

1. Revisar todos los documentos del proceso y verificar el objeto, alcance, cantidades, especificaciones técnicas, lugar y plazo de entrega.
2. Verificar que el proponente y sus integrantes, cuando se trate de proponente plural, no estén incursos en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés.
3. Preparar oportunamente los documentos jurídicos, técnicos y económicos requeridos, completos, legibles y vigentes.
4. Consultar el presupuesto oficial y elaborar la oferta económica incluyendo transporte, cargue, descargue, empaque, impuestos y demás costos necesarios para entregar los bienes.
5. Presentar la oferta por SECOP II y dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma, siguiendo las instrucciones de la plataforma y del proceso.
6. Diligenciar todos los formatos y anexos requeridos y verificar que la información sea consistente entre sí.
7. Presentar observaciones y solicitudes de aclaración únicamente por los canales oficiales habilitados para el proceso.
8. Verificar las garantías exigidas, si a ello hubiere lugar, atendiendo amparos, vigencias, cuantías y beneficiario definidos en los documentos del proceso.
9. Aportar información veraz, completa y verificable; la entidad podrá efectuar las verificaciones legalmente procedentes.
10. Consultar periódicamente el expediente electrónico en SECOP II para conocer respuestas, modificaciones, adendas y demás actuaciones.
11. Presentar la oferta en castellano, salvo las excepciones legales aplicables; los documentos en otro idioma deberán cumplir los requisitos de traducción pertinentes.
12. Considerar que los bienes ofertados deben cumplir las especificaciones mínimas de calidad, presentación, empaque, rotulado, seguridad y vigencia que resulten aplicables a cada producto.
13. Evitar incluir productos vencidos, deteriorados, adulterados, abiertos o que no correspondan a la marca, referencia, capacidad o unidad ofertada, cuando estas características hayan sido exigidas.
14. Solicitar aclaraciones oportunamente cuando existan dudas sobre cantidades, unidades de medida, características técnicas, entregas parciales o condiciones de recibo.

La participación en el proceso deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, planeación y selección objetiva, así como las normas de contratación estatal aplicables.

I. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como en las disposiciones pertinentes del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos constituyen el soporte fundamental para la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación estatal, en la medida en que permiten justificar la necesidad de la contratación, establecer su conveniencia y oportunidad, definir las condiciones técnicas requeridas y determinar los aspectos económicos y jurídicos necesarios para su adecuada ejecución. Estos documentos deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, de acuerdo con las normas aplicables y la modalidad de selección correspondiente.

En este contexto, el Municipio de Florida, Valle del Cauca, a través de la Alcaldía Municipal, adelanta la estructuración del proceso de contratación cuyo objeto es **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA",** de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal y, cuando corresponda, con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, relativo a la contratación de mínima cuantía.

El Municipio de Florida, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales y en procura de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, requiere disponer de los elementos e insumos necesarios para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades administrativas y operativas de las diferentes dependencias que la conforman, la adquisición de papelería y materiales de oficina constituye un apoyo indispensable para el desarrollo de las labores institucionales, la gestión y organización documental, la elaboración, impresión y reproducción de documentos, el trámite de las actuaciones administrativas, la conservación de la información y la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía. Asimismo, estos elementos contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos y al normal desarrollo de los procesos internos de la entidad.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación para adquirir, a título de compraventa, de elementos de aseo y cafetería requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Florida, Valle del Cauca, atendiendo las necesidades previamente identificadas, las especificaciones técnicas, las cantidades requeridas y la disponibilidad presupuestal. Con ello se busca garantizar el suministro oportuno de estos elementos, promover el uso eficiente de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en observancia de los

principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación que orientan la contratación estatal.

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

a. Necesidad para satisfacer

La Alcaldía Municipal requiere contar con elementos de aseo y cafetería para mantener condiciones adecuadas de limpieza, higiene, orden y salubridad en las áreas de trabajo y espacios de uso común, así como para atender las necesidades básicas de cafetería de funcionarios, contratistas y visitantes, de acuerdo con las políticas y prácticas internas de la entidad.

Los elementos de aseo pueden comprender, según el inventario y la ficha técnica definitiva, productos de limpieza y desinfección y demás implementos necesarios. Los elementos de cafetería pueden comprender café y otros insumos definidos por la entidad. La lista definitiva, sus cantidades, unidades y características deberá constar en el anexo técnico.

La falta o insuficiencia de estos insumos puede afectar las condiciones de higiene de las instalaciones, dificultar las labores de limpieza y desinfección, interrumpir el servicio básico de cafetería y afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas. Por ello, resulta necesario adelantar una adquisición planificada, con especificaciones claras y controles de entrega y calidad.

La contratación propuesta busca asegurar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos, promover el uso eficiente de los recursos públicos y contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, en beneficio del cumplimiento de sus objetivos institucionales y de la atención a la comunidad.

Para atender la necesidad identificada, se consideran las siguientes alternativas:

1. **Adquisición de elementos de aseo y cafetería contrato de suministros.**

Esta alternativa consiste en adelantar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica que tenga la capacidad de suministrar los elementos requeridos por la Administración Municipal, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas, los precios acordados y las condiciones de entrega establecidas.
Esta opción permite adquirir los bienes necesarios de manera organizada, planificada y conforme a los requerimientos institucionales, facilitando la distribución de los suministros entre las diferentes dependencias y el control de los recursos destinados a su adquisición.

2. **Adquisición de los elementos mediante compras individuales o fraccionadas.**

Esta alternativa consiste en adquirir los suministros de aseo de manera independiente, según se presenten los requerimientos de cada dependencia. No obstante, podría generar mayores cargas administrativas, dificultades para consolidar las necesidades institucionales, variaciones en los precios de adquisición y limitaciones para realizar una adecuada programación de las compras.
Por lo tanto, su conveniencia dependerá de las características de los bienes requeridos, la urgencia de las necesidades y las condiciones económicas y administrativas que se presenten.

3. Utilización de existencias disponibles en el inventario institucional.

Esta alternativa consiste en verificar la disponibilidad de suministro de aseo y cafetería de oficina existentes en el inventario o almacén municipal, con el propósito de atender total o parcialmente las necesidades de las dependencias.
Sin embargo, esta opción estará condicionada a la existencia real de los elementos, su estado, las cantidades disponibles y su capacidad para satisfacer los requerimientos identificados. En caso de que las existencias sean insuficientes, será necesario acudir a un mecanismo de adquisición que permita garantizar el abastecimiento requerido.

Alternativa seleccionada

Una vez consideradas las alternativas descritas, se estima conveniente adelantar un proceso de contratación para la adquisición, a título de compraventa, de papelería y materiales de oficina destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Florida, Valle del Cauca, previa verificación de las existencias disponibles y consolidación de las necesidades institucionales.

Esta alternativa permitirá atender de manera organizada los requerimientos de la Administración Municipal, establecer condiciones claras de suministro, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y ejercer un adecuado control sobre la recepción y distribución de los bienes adquiridos.
La selección de esta alternativa deberá sustentarse en el análisis del sector, el estudio de mercado, la determinación del presupuesto oficial y la verificación de la modalidad de selección que corresponda, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

En consecuencia, la adquisición de elementos de aseo y cafetería se considera una medida necesaria para contribuir al funcionamiento administrativo de la Alcaldía Municipal, facilitar el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo, y garantizar que las diferentes dependencias dispongan de los elementos básicos requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

ALCALCE DEL OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA"**

El contrato comprende el suministro y entrega de los elementos de aseo y cafetería requeridos por la entidad, de acuerdo con las cantidades, unidades de medida y especificaciones establecidas en la ficha técnica y la oferta aceptada. Los bienes deberán ser nuevos, aptos para su uso o consumo, estar debidamente empacados, identificados y rotulados cuando corresponda, y entregarse en condiciones que preserven su integridad y calidad.
El contratista deberá transportar y entregar los bienes en el lugar que indique el supervisor o el funcionario autorizado, dentro del plazo y conforme a las solicitudes de entrega que se establezcan en el contrato. La entidad verificará las cantidades y características al momento del recibo. Los productos defectuosos, incompletos, vencidos, deteriorados o que no se ajusten a lo contratado deberán ser reemplazados por el contratista sin costo adicional, dentro del plazo que determine la entidad.
El contratista deberá entregar los elementos solicitados en las cantidades, condiciones de calidad, características técnicas y plazos establecidos por la entidad, garantizando que sean nuevos, estén en condiciones óptimas de uso y correspondan a las especificaciones requeridas.
El alcance incluye, según lo establecido en el contrato y sus documentos anexos, las siguientes actividades:

- Suministrar los elementos de papelería y materiales de oficina requeridos por la Alcaldía Municipal.
- Garantizar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de calidad exigidas.
- Transportar y entregar los elementos en el lugar establecido por la entidad, asumiendo los costos correspondientes, de acuerdo con las condiciones contractuales.
- Reponer, sin costo adicional para la entidad, los elementos que presenten defectos de fabricación, daños, deterioro o que no cumplan con las especificaciones contratadas.
- Entregar los bienes dentro de los plazos establecidos y con los soportes requeridos para su recibo a satisfacción.
- Atender las observaciones formuladas por el supervisor del contrato respecto de la calidad, cantidad y conformidad de los elementos suministrados.

La adquisición se ejecutará de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal, la disponibilidad presupuestal y las condiciones definidas en los estudios previos, el estudio del sector, la invitación o pliego de condiciones, según corresponda, y el contrato que se suscriba.

Clasificación de bienes y servicios UNSPSC

Los bienes objeto del presente proceso de contratación se encuentran relacionados con el segmento de suministros de oficina, papelería y productos de impresión, conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
47000000	47130000	47131800	47131803	LIMPIDO
47000000	47130000	47131700	47121701	BOLSAS PARA BASURA NEGRAS
50000000	50200000	50201700	50201706	CAFE
47000000	47130000	47131800	47131803	JABON LIQUIDO
73000000	73100000	73101600	73101613	DETERGENTE EN POLVO

a) Características - Específicas – alcance

El desarrollo de las actividades asociadas al suministro establecidos en el objeto contractual hace necesario el despliegue de diferentes actividades de carácter operativo. En consecuencia, de lo anterior es necesario detallar los bienes y servicios requeridos para el suministro:

Ítem	Descripción / especificación mínima	Unidad	Cantidad	Valor unitario estimado	Valor total presupuesto
1	Límpido o blanqueador, Principio activo: Hipoclorito de sodio(generalmente con concentraciones que varían entre 4.5% y 5.25%), Envase de 2.000 ml (2 litros), Estado físico Líquido, Nivel de pH: Alto (alcalino, alrededor de 12 - 14)	und	92	$ 8500	$ 782.000
2	Jabón líquido para manos, Envase de 500 cm³ (500 ml), Estado físico: Líquido viscoso, pH: 6,0 – 7,5, Densidad 20ºC: 1,00 – 1,05 g/cm3, Solubilidad 100%.	und	48	$7100	$340.800
3	Café tostado y molido , Presentación comercial: 500 gramos (peso neto), Humedad: Máximo 1.5% – 5% (dependiendo del estándar del fabricante), Pureza: 100% libre de materias extrañas, granos negros dañados en exceso o impurezas	und	94	$ 25.500	$ 2.397.000

3	Café tostado y molido, Presentación comercial: 500 gramos (peso neto), Humedad: Máximo 1.5% – 5% (dependiendo del estándar del fabricante), Pureza: 100% libre de materias extrañas, granos negros dañados en exceso o impurezas	und	94	$ 25500	$ 340.800
4	Bolsa para la basura, color negro, medidas: 65x90, calibre: 0,7, presentacion: paquete por 10 unidades libre de pvc y atomos de cloro.	und	43	$ 6000	$ 258.000
5	Jabón en polvo, Presentación: Bolsa o empaque comercial de 1000 gramos (1 kg). composicion quimica: Del del 1 al 5% sales alcalinas h315, del 5 al 20 % tensoactivos aniónicos, aspecto: Polvo atomizado.	und	98	$ 11900	$ 1.166.200
VALOR TOTAL					$4.944.000

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

a. Análisis del Sector

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá documentar el análisis del sector relativo al objeto del proceso, incluyendo aspectos comerciales, técnicos, regulatorios, financieros y de mercado que resulten relevantes. El documento de análisis del sector se incorporará como anexo de estos estudios previos

Dicho análisis se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló conforme a los lineamientos institucionales y se encuentra desarrollado en documento anexo, el cual hace parte integral del presente estudio previo. Ver Documento Anexo: ESTUDIOS DEL SECTOR.

b. Estudio de Mercado

Para efectos de la presente contratación y con el fin de determinar posibles oferentes, la entidad realizó un estudio para identificar los proveedores del bien en el mercado dentro del perímetro de la municipalidad, para lo cual logró identificar a varios proveedores en el mercado:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

CONSTRUCCIONES Y MULTICOMERCIO SABAG S.A.S, identificada con el **Nit. 901142645-8** representada legamente por **ALVARO BASTIDAS VALENCIA** identificado con cedula de ciudadanía **No 14.605.417 de** Cali Valle del Cauca.
COMERCIALIZADORA DEL SUR OCCIDENTE COMERSUR representada legalmente por **LUIS FERNANDO RESTREPO COLORADO** identificada con la cedula de ciudadanía número **10.488.019 Santander de Quilichao**
POIMAN INGENIERIA S.A.S PROYECTOS Y MANTENIMIENTO representada legalmente por **RICARDO HURTADO MUÑOZ** identificada con el NIT 900.233.479-6

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la contratación son de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 4.944.000)** Los cuales se determinan según el promedio de los precios ofertados por cada cotizante, por la cantidad de requerimientos técnicos solicitados.

c. PRECIOS DEL MERCADO - COTIZACIONES

Para efectos de conocer y establecer el valor proyectado para la presenta contratación y, como punto de referencia, tendremos en cuenta lo siguiente:

Cotizaciones: la administración municipal solicitó tres (3) cotizaciones a personas idóneas para ejecutar el objeto, las cuales están basadas en las mismas especificaciones exigidas para el desarrollo y ejecución de este, las cuales se adjuntan al presente estudio previo y de los cuales se tiene lo siguiente:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL COTIZANTE	VALOR
1	**CONSTRUCCIONES Y MULTICOMERCIO SABAG S.A.S,** identificada con el **Nit. 901142645-8** representada legamente por **ALVARO BASTIDAS VALENCIA** identificado con cedula de ciudadanía **No 14.605.417 de** Cali Valle del Cauca.	**$ 3.768.621**
2	**COMERCIALIZADORA DEL SUR OCCIDENTE COMERSUR** representada legalmente por **LUIS FERNANDO RESTREPO COLORADO** identificada con la cedula de ciudadanía número **10.488.019 Santander de Quilichao**	**$ 4.537.939**
3	**POIMAN INGENIERIA S.A.S PROYECTOS Y MANTENIMIENTO** representada legalmente por **RICARDO HURTADO MUÑOZ** identificada con el NIT 900.233.479-6	**$ 6.525.440**

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 4.944.000)**Los cuales se determinan según el promedio de los precios ofertados por cada cotizante, por la cantidad de requerimientos técnicos solicitados.

d. Valor

El valor estimado del presente proceso contractual asciende a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 4.944.000)** incluyendo IVA e IMPUESTOS INCLUIDOS, es cual se considera suficiente para adquirir los bienes y servicios requeridos y que dicho valor contempla posibles variaciones de precios en el corto plazo, conforme a lo descrito en el análisis del mercado.

e. Rubro presupuestal

Con base en el anterior sondeo de mercado, el Municipio de Florida Valle cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 2600799 del 24 de septiembre de 2026 expedida por la secretaria

de Hacienda, Sección o Unidad Ejecutora: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL Código de presupuesto: 2.1.2.02.02.006 Código rápido: 260086 Fondo / Fte de Financiación: 1001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION Proyecto: ADMINISTRACION CENTRAL. Código especial: 190001 Descripción código especial : DESARROLLO INSTITUCIONAL 2.1.2.02.02.006: Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p - Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción BPIN : 20250000047979 Transformación al proceso integral e institucional del municipio de Florida Valor CDP : $ 13,394,000.00 Saldo antes del CDP : $ 4.949.994.00 Nuevo saldo : $ 4.949.994.00 Para : SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERiA PARA USO LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA., ZONA RURAL Y ZONA URBANA. CPC: 62127 CPI: 4599029 Por la suma de: **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($ 4.949.994** **********

f. Forma de Pago.

La Alcaldía Municipal de Florida Valle cancelará el valor total del contrato así: El valor del contrato resultante del presente proceso, se pagará el 100% por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 4.944.000)** una vez ejecutado el contrato previa presentación de las facturas o cuenta de cobro debidamente radicada con sus respectivos soportes y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), acompañada de la certificación que expida el funcionario designado por la entidad para ejercer la supervisión del contrato. En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja), al recibo a satisfacción del servicio.

Para los pagos, el contratista deberá presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

NOTA: Corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

EL MUNICIPIO, no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones.

g. Descuentos.

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional de los precios pactados.

Con relación a la retención en la fuente por renta, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección correspondiente al presente proceso es la de mínima cuantía.

Se establece por parte de MUNICIPIO, los descuentos y demás impuestos que debe asumir el contratista:

- Estampilla Pro-Cultura 0.55 sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Deporte
- Estampilla Pro-Adulto Mayor 3% sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Hospital 1% sobre la orden de pago
- Rete-Ica 6x1000 sobre la orden de pago
- Rete Fuente 2% sobre la orden de pago
- IVA 50% del valor del IVA si es persona Jurídica
- Papelería $7.000,00.

V. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

a) PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de QUINCE DIAS (15) DÍAS contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización. Este plazo podrá ser prorrogado previo acuerdo que deberá constar por escrito y estará sujeto a los resultados de la evaluación que las partes que suscriben el contrato efectúen sobre la forma en que se haya desarrollado el mismo.

b) CRONOGRAMA / PLAN DE EJECUCIÓN

El cronograma o el plan de desarrollo de las actividades se elaborará en conjunto con el supervisor del contrato.

VI. FUNDAMENTO JURIDICO

En razón a la cuantía de la invitación, la entidad utilizará el procedimiento de selección de mínima cuantía, con fundamento en la ley 1474 de 2011, y las especificaciones contenidas en el decreto 1082 de 2015 por lo anterior el proponente que resulte favorecido con la carta de aceptación de su propuesta deberá cumplir los requisitos de orden legal establecidos en la ley 80 de 1993.

 Constitución **Política de Colombia**, particularmente los artículos **2, 209, 311 y 315**, relacionados con los fines esenciales del Estado, los principios de la función administrativa, las competencias de los municipios y las atribuciones del alcalde como representante legal de la entidad territorial.
 Ley **80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**, en especial los artículos **3, 23, 24, 25, 26 y 29**, relativos a los fines de la contratación estatal, principios de transparencia, economía y responsabilidad, y al deber de selección objetiva.
 Ley **1150 de 2007**, especialmente el artículo **2**, que establece las modalidades de selección de contratistas y contempla la **modalidad de selección de mínima cuantía** para aquellos contratos cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con la reglamentación vigente.
 Ley **1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, particularmente las disposiciones relacionadas con la contratación estatal.
 Decreto **Ley 019 de 2012**, en lo relacionado con la racionalización de trámites y disposiciones aplicables a la contratación pública.

 Decreto **1082 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, especialmente las disposiciones correspondientes a la contratación estatal y, en particular, las normas que regulan los **estudios y documentos previos, la modalidad de mínima cuantía, la invitación pública, la evaluación de las ofertas y las garantías**.

Para el presente proceso resulta especialmente relevante el **artículo 2.2.1.2.1.5.1**, referente a los **estudios previos para la contratación de mínima cuantía**, así como las disposiciones del mismo decreto relacionadas con el procedimiento de selección y las garantías exigibles.

 Ley **1882 de 2018**, en lo pertinente a las modificaciones introducidas al régimen de contratación estatal y a las disposiciones relacionadas con los procesos de selección y la contratación pública.
 Ley **2069 de 2020**, particularmente las disposiciones relacionadas con la promoción de la participación de las **MIPYMES** en los procesos de contratación estatal.
 Decreto **1860 de 2021**, en cuanto reglamenta aspectos de la Ley 2069 de 2020 y desarrolla disposiciones relacionadas con la participación de las MIPYMES en la contratación pública, incluyendo aspectos aplicables a la modalidad de mínima cuantía.
 Ley **2160 de 2021**, por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en aspectos relacionados con la contratación estatal.
 Ley **2195 de 2022**, en lo relacionado con medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y las disposiciones aplicables a la contratación estatal.
 Ley **2294 de 2023**, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, en las disposiciones que resulten aplicables al proceso contractual.
 Manual **de Contratación del Municipio de Florida**, y demás actos administrativos internos que regulen los procedimientos de planeación, selección, contratación, supervisión y ejecución contractual de la entidad.

VII. PRECIO ARTIFICIOSAMENTE BAJO.

Se procederá de conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que dice: “Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

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

VIII. CAPACIDAD DEL OFERENTE

a) Las calidades del oferente (idoneidad)

Se estima que el oferente, debe ser una persona natural o jurídica legalmente establecida o cualquier otra figura jurídica autorizada por la ley, la cual tenga relación directa con el objeto contractual y la experiencia probada para el desarrollo de la actividad comercial de acuerdo con la ficha técnica

b) Experiencia

El oferente, persona natural o jurídica, o cualquier otra forma asociativa legalmente permitida, deberá acreditar experiencia relacionada con el **suministro de elementos de aseo, limpieza, desinfección y cafetería**, destinados a entidades públicas o privadas, cuyo objeto contractual guarde relación con la comercialización, distribución o suministro de los bienes requeridos en el presente proceso.

La experiencia deberá acreditarse mediante mínimo una (1) certificación o acta de liquidación de contrato ejecutado, cuya cuantía individual o sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial asignado al presente proceso. En el caso de experiencia adquirida con entidades privadas, esta podrá acreditarse mediante facturas de venta legalmente expedidas, acompañadas de los documentos que permitan verificar la efectiva entrega de los bienes suministrados.

Las certificaciones o documentos aportados deberán permitir verificar la relación entre la experiencia acreditada y el objeto de la presente contratación, así como contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista.
- Descripción del objeto contratado
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Concepto favorable de la recepción de los servicios contratados.
- Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual.

La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono.

Nota 1: En Caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con el Municipio de Florida, no es obligatorio que anexe certificaciones, solamente con enunciarlas, la Entidad verificará su información. Según Decreto 0019 del 10 de enero del 2012 "Ley anti tramites".

Las certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva Entidad pública o privada.

El oferente No deberá estar incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución y en la Ley, especialmente en lo consagrado en la ley 80/93.

El oferente deberá adjuntar a su propuesta los siguientes documentos:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La carta de presentación de la oferta deberá ser presentada (cargada) en la plataforma Secop II firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal anexando todos los documentos que se exigen en la invitación pública.

Asimismo, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que suscribe la oferta, y hacer el ofrecimiento de celebrar el contrato propuesto, manifestando el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el MUNICIPIO, por ello cada proponente debe revisar muy detalladamente las declaraciones que debe contener la carta de Presentación de la propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

- **CONDICIONES GENERALES DE LAS PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

a) La propuesta debe redactarse en idioma castellano y debe ser presentada en la plataforma SECOP II. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo de este.
b) La propuesta, así como sus anexos deben estar firmados por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales o por el apoderado constituido para el efecto según el caso.
c) Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal, junto con el documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.
d) En la carta de la presentación de la propuesta (Anexo No. 1) y la valoración de la propuesta económica (Anexo N° 3), deben indicarse cada uno de los ítems relacionados en el anexo No. 2 (Ficha técnica), y los precios deben ser expresados en pesos colombianos, indicando el valor y porcentaje del IVA (si hay).

e) No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
f) La oferta se hará total y la adjudicación se hará en forma total.
g) Se deberá ofertar las cantidades sin sobrepasar el presupuesto total asignado para la totalidad de los ítems.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓ0 LEGAL: Si la propuesta la presenta una persona jurídica, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades de este.

En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección, por lo cual deberá contemplar actividades que permitan desarrollar el objeto a contratar. La sociedad ha sido constituida con anticipación a la fecha del cierre del presente proceso y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Esta regla se aplica para cada uno de los miembros del proponente plural.

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito con antelación a la de cierre del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente selección.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de ofertas y debe haber sido renovado de acuerdo con la fecha establecida en el Código de Comercio, so pena de ser rechazado por falta de cumplimiento de este requisito.

CEDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA JURIDICA: Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cedula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

PODER EN CASO DE QUE LA PROPUESTA SE PRESENTE POR MEDIO DE APODERADO, EL CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY: Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES. (ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007): El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo, deberá´ presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La proponente persona natural sin personal vinculado laboralmente deberá´ expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá´ presentar la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 4 Y 5): Para la presentación de ofertas de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural y deberá señalarse que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, su liquidación y un (1) años más.

Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE FLORIDA.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA: De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente como persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los proponentes en forma plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales. Para verificar tal situación, el MUNICIPIO, verificara en la página web de la Contraloría General de la Republica el respectivo Boletín.

En igual sentido, el proponente no debe tener antecedentes disciplinarios que los inhabiliten o que le impiden presentar propuesta o celebrar el contrato que se derive del presente proceso de selección, razón por la cual el MUNICIPIO verificara dichos antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente no se encuentre registrado en el sistema de información de la Procuraduría, la Entidad podrá solicitar al mismo la presentación del certificado de antecedentes disciplinarios.

Para el caso de proponentes personas naturales, EL MUNICIPIO verificara además de los antecedentes judiciales del proponente, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO: Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.

COMPROMISO ANTICORRUPCION. (ANEXO 6): Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo que para tal efecto establece la invitación, en el cual manifieste su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actué en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPABILIDADES: Declaración de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

IX. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudios previos y posterior invitación pública y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

Ítem	Descripción / especificación mínima	Unidad	Cantidad	Valor unitario estimado	Valor total presupuesto
1	Límpido o blanqueador, Principio activo: Hipoclorito de sodio(generalmente con concentraciones que varían entre 4.5% y 5.25%), Envase de 2.000 ml (2 litros), Estado físico Líquido, Nivel de pH: Alto (alcalino, alrededor de 12 - 14)	und	92	$ 8500	$ 782.000
2	Jabón líquido para manos, Envase de 500 cm³ (500 ml), Estado físico: Líquido viscoso, pH: 6,0 – 7,5, Densidad 20ºC: 1,00 – 1,05 g/cm3, Solubilidad 100%.	und	48	$7100	$340.800
3	Café tostado y molido , Presentación comercial: 500 gramos (peso neto), Humedad: Máximo 1.5% – 5% (dependiendo del estándar del fabricante), Pureza: 100% libre de	und	94	$ 25.500	$ 2.397.000

	materias extrañas, granos negros dañados en exceso o impurezas				
3	Café tostado y molido, Presentación comercial: 500 gramos (peso neto), Humedad: Máximo 1.5% – 5% (dependiendo del estándar del fabricante), Pureza: 100% libre de materias extrañas, granos negros dañados en exceso o impurezas	und	94	$ 25500	$ 340.800
4	Bolsa para la basura, color negro, medidas: 65x90, calibre: 0,7, presentacion: paquete por 10 unidades libre de pvc y atomos de cloro.	und	43	$ 6000	$ 258.000
5	Jabón en polvo, Presentación: Bolsa o empaque comercial de 1000 gramos (1 kg). composicion quimica: Del del 1 al 5% sales alcalinas h315, del 5 al 20 % tensoactivos aniónicos, aspecto: Polvo atomizado.	und	98	$ 11900	$ 1.166.200
VALOR TOTAL					$4.944.000

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual.
2) Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para la debida ejecución del Contrato.
3) Aportar los recursos financieros y efectuar los desembolsos conforme a los plazos pactados en el presente Contrato.
4) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del presente Contrato.
5) Designar el supervisor del Contrato, quien se encargará de efectuar la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo y financiero al desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas en el presente Contrato y, de acompañar el proceso, brindando la colaboración necesaria al CONTRATISTA para el buen desarrollo del mismo.

X. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la secretaria de Desarrollo Institucional o de quien el alcalde designe de acuerdo a los parámetros establecidos en el decreto 059 de 2017, por el cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para el Municipio de Florida Valle.

XI. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del MUNICIPIO, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Amparo / Garantía	Cobertura / Suficiencia	Vigencia	Finalidad
Cumplimiento del contrato	**10% del valor total del contrato**	Durante el plazo de ejecución y **cuatro (4) meses más**, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.	Amparar a la Entidad frente a los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
Calidad del servicio	**10% del valor total del contrato**	Durante el plazo de ejecución y **cuatro (4) meses más**, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.	Amparar a la Entidad frente a los perjuicios derivados de la prestación deficiente, defectuosa o inadecuada de los servicios logísticos contratados.

XII. RIESGOS

El Municipio de Florida Valle, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.2.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 y el del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÒN	CATEGORIA	A QUIÈN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES	Impacto después del Tratamiento				AFECTA LA EJECUCIÒN?	RESPONSABLE IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Monitoreo y Revisión	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	La descripción de la necesidad, bien y/o servicio no es suficiente y/o clara	No se puede realizar una buena selección del contratista, puesto que no se tendrá claridad del objeto del contrato para presentar propuestas efectivas	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Estudios previos donde la descripción de la necesidad a contratar y objeto del contrato sean robustos en requisitos, requerimientos, especificaciones técnicas y en productos y/o actividades bajo los parámetros	1	2	3	BAJO	NO	Equipo Estructurador	Desde la estructuración del proceso	Hasta la publicación de la invitación pública	Revisión técnica, jurídica y financiera de los estudios previos	Cada vez que sea necesario o se presente algún cambio

											establecidos										
2	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No contar con los recursos financieros en tiempo para la ejecución del proyecto	Imposibilidad de la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	ENTIDAD	Asegurar un proyecto de inversión con disponiblidad presupuestal y/o otra fuente de financiación	1	2	3	BAJO	NO	Equipo Estructurador	Desde la estructuración del proceso	Hasta la publicación de la invitación pública	Revisión con el área de Planeación y/o Presupuesto y/o de Banco de Proyectos sobre disponibilidad de recursos de la Entidad	Cada vez que sea necesario o se presente algún cambio
3	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	La elaboración del presupuesto es deficiente o los valores del presupuesto no corresponden a la realidad del mercado.	Los recursos son insuficientes para la ejecución del proceso contractual	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Solicitar cotizaciones a proveedores que presten/comercialicen el mismo servicio/bien de acuerdo a las especificaciones establecidas Hacer uso de herramientas como procesos históricos de la Entidad, procesos de otras Entidades con objeto similar, entre otros	1	2	3	BAJO	NO	Equipo Estructurador	Desde la estructuración del proceso	Hasta la publicación de la invitación pública	Revisión técnica y financiera del análisis del sector	Cada vez que sea necesario o se presente algún cambio
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Acuerdo entre proponentes para no competir, distribuirse la adjudicación o fijar los términos de las propuestas	Adjudicación inapropiada del proceso contractual	1	4	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisión de documentación aportada por los proponentes, junto con las ofertas económicas	1	2	3	BAJO	SI	Equipo Evaluador	Desde la evaluación del proceso	Hasta la adjudicación del proceso	Revisión técnica, jurídica y financiera de las propuestas y observaciones a los informes de evaluación generados	Cada vez que sea necesario
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de documentación o información falsa dentro de la propuesta	Imposibilidad de adjudicar el proceso o suscribir el contrato	1	5	6	ALTO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Rechazar la propuesta Compulsar copias para respectivas investigaciones si hay lugar a ello	1	2	3	BAJO	NO	Equipo Evaluador	Desde la evaluación del proceso	Hasta la adjudicación del proceso o la firma del contrato	Revisión técnica, jurídica y financiera de las propuestas	Cada vez que sea necesario
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Se presentan ofertas con precios artificialmente bajos	Imposibilidad de adjudicar el proceso	1	5	6	ALTO	ENTIDAD	Hacer uso de la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación	1	2	3	BAJO	SI	Equipo Evaluador	Desde la evaluación del proceso	Hasta la adjudicación del proceso	Revisión técnica y financiera de la propuesta económica	Cada vez que sea necesario

7	ESPECÍFICO	INTERNO / EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de desierto del proceso contractual	Imposibilidad de la consecución del objeto contractual	1	5	6	ALTO	ENTIDAD	Verificación de los requisitos habilitantes y las condiciones de evaluación en los documentos que conforman el proceso acorde al estudio previo y hacer las correcciones necesarias para el siguiente proceso	1	2	3	BAJO	NO	Equipo Estructurador	Desde la estructuración del proceso	Hasta la publicación de la invitación pública	Revisión técnica, jurídica y financiera de los estudios previos	Cada vez que sea necesario o se presente algún cambio
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	El contratista no satisface las necesidades estipuladas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reformulación del cronograma de ejecución del contrato, incremento de personal, entre otros Iniciar proceso sancionatorio para la aplicación de multas Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	La calidad de los bienes entregados por parte del contratista no es la adecuada	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento o de calidad del bien según cobertura	2	3	5	MEDIO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
10	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No contar con personal calificado para brindar apoyo a la supervisión del contrato	Inadecuada revisión de los entregables, comprometiendo la satisfacción de la necesidad	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	Selección de personal administrativo, técnico, jurídico y financiero a que haya lugar para el apoyo en la supervisión	1	2	3	BAJO	SI	Ordenador del Gasto	Desde la firma del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
11	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURAL	Circunstacias presentadas por efecto del cambio climático y/o fuerza mayor derivada a desastres naturales	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	5	6	MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Suspensión del contrato Terminación anticipada Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato, si aplica	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
12	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIALES O POLÍTICOS	Alteración de orden público que afecte la entrega de los insumos contratados	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	5	6	MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Suspensión del contrato Terminación anticipada Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato, si aplica	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato

13	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Falta de recursos del contratista para llevar a cabo el objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	5	6	MEDIO	CONTRATISTA	Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato Ceder el contrato	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde la firma del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
14	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Modificación de normas en contravía de las especificaciones y procedimientos para llevar a cabo la entrega de los bienes contratados	Modificación e/o incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones estipuladas en el contrato	1	5	6	MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Generar una nueva reprogramación de las actividades de acuerdo con los cambios Suspender el contrato hasta tanto se apliquen las modificaciones respectivas al contrato Iniciar proceso sancionatorio para la aplicación de multas Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde la firma del contrato	Hasta la terminación del contrato	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
15	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución del contrato	Retraso en la ejecución del contrato y/o afectación de la ejecución del contrato	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD / CONTRATISTA	Generar una nueva programación de actividades de acuerdo con los cambios Suspensión del contrato	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde la firma del acta de inicio.	Hasta la terminación del contrato	Revisión cronograma de trabajo	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato
16	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ausencia de personal para llevar a cabo el objeto contractual	Retraso y/o incumplimiento del objeto contractual y obligaciones estipuladas en el contrato	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	Iniciar proceso sancionatorio para la aplicación de multas Hacer efectiva la póliza de cumplimiento del contrato, si aplica	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato y Área Jurídica	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y seis (6) meses más	Informes de Supervisión	Durante cada una de las etapas de ejecución del contrato

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso, para la solicitud de aclaraciones a los términos de la invitación, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo en tal plazo.

Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

XIII. INDICACIÓN SI LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación **No** está sometido a uno o varios acuerdos comerciales

MARILUZ LONDOÑO MOLANO
Secretaria de Desarrollo Institucional
Rol Técnico

Proyecto: Mariluz Londoño Molano – Secretaría Desarrollo Institucional/ componente técnico.
Reviso: Martha Perlaza- Contratista Profesional Especializada – Componente Jurídico
Aprobó: Sammir Paz – Jefe de Oficina Jurídica
Copia. Archivo de gestión