ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

CON BASE A LO ANTERIOR SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción		
1. Plan Anual de Adquisiciones	2026	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
2. Tipo de presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	N/A	
5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ABRIL DE 2026	
6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	LUIS FRANCISCO MANCERA MARTINEZ	
7. Dependencia que lo requiere	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	
8. Modalidad y tipo de contrato	SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el **artículo 2º numeral 2º literal b) de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo** Artículo2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:
Capítulo II: Descripción Técnica		
9. Descripción de la Necesidad	La Administración Municipal requiere para el cumplimiento de su Misión Institucional, elementos de papelería en general, implementos de Oficina, impresoras y fotocopiadoras con destino a sus distintas dependencia. En virtud de lo anterior y en aras de brindar una atención oportuna y en la mayor brevedad y celeridad posible, todo lo relacionado al funcionamiento de sus oficinas y dependencias, deberá proveer lo necesario para tal fin Que como entidad territorial el Municipio de Puerto Colombia, en el momento no cuenta con los medios necesarios para su cumplimiento, por lo que requiere de los recursos y materiales para que sus dependencias cuenten con los elementos precisos para su buen ejercicio. La Alcaldía con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento como ente territorial, debe proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás útiles e implementos de oficina, lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades. La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio es la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de oficinas para las diferentes dependencias de la Alcaldía para que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones. En las diferentes oficinas de la administración municipal se requiere de la papelería y útiles de oficina, para ser más funcional, técnica y eficaz la labor de los funcionarios que prestan su servicio en la Administración, en todos los procesos que adelantan a fin de cumplir con los objetivos propuestos.	

	Es obligación de las Administración Municipal proveer al Almacén todos los elementos necesarios que requiere para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal. Entre estos elementos se encuentran la Papelería, útiles e implementos de oficinas, necesarios para que los empleados realicen sus funciones de forma eficiente y eficaz. Estos son elementos necesarios para crear un ambiente laboral idóneo que le permita a los funcionarios cumplir con las funciones asignadas por la constitución y la ley, y al mismo tiempo brinde a los visitantes un ambiente amable y agradable. Todo esto está estrechamente ligado al propósito de alcanzar el objetivo que se ha propuesto la Entidad, consistente en ser un modelo de gestión pública, ya que para el efecto es importante no solo mantener, sino propiciar unas condiciones acordes con la misión de servicio que por naturaleza tienen las entidades estatales. En aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa y misional que le corresponde a la administración municipal , es primordial contar con los elementos de papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina; requeridos para que el personal de la entidad cuente las herramientas necesarias y adecuadas para el desenvolvimiento de las tareas diarias, por tal motivo se requiere la compra de los insumos necesarios para apoyar la gestión administrativa y, cumpliendo de esta forma con lo establecido en el plan de adquisiciones y buscando fortalecer los procesos de eficiencia administrativa, contemplados el Plan de Desarrollo “UNIDOS POR EL PROGRESO 2024-2027”, el cual plantea de manera general, una visión para el territorio y su gente, propuesta de cambio cimentada en la ética y la eficiencia administrativa que busca transformar al municipio en un atractivo educacional, histórico, turístico y habitacional, con oportunidades para todos, que aspira a mejorar la oferta de bienes y servicios para sus habitantes y los inversionistas de los sectores de economía Naranja. De igual manera en articulación con el plan de desarrollo, se establece como línea estratégica, Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales. En virtud de lo anterior se hace necesario iniciar un proceso de contratación a fin de invitar a personas naturales o jurídicas a que participen en el presente proceso, en aras de satisfacer las necesidades antes descrita. En la actualidad el Acuerdo Marco de precios no se encuentra vigente para la compra de papelería y elementos de oficina, lo que imposibilita su utilización como modalidad de contratación. En consecuencia, se requiere la adopción de un procedimiento de selección que garantice la transparencia, eficiencia y optimización de recursos en la adquisición de estos insumos. Por lo tanto, se considera que la contratación se llevará a cabo mediante un proceso de selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa, ya que esta resulta la alternativa más adecuada para satisfacer los requerimientos de la Alcaldía en términos de especificidad de productos, condiciones y optimización de costos. Este mecanismo permite obtener la mejor relación costo-beneficio, asegurando la adquisición de insumos de calidad a precios competitivos y garantizando una gestión eficiente de los recursos públicos.
10. Descripción y especificaciones del objeto a contratar	
10.1. Objeto del contrato	**SUMINISTRO DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES E IMPLEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO**

<table>
<tr><td>10.2. Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>CLASIFICACION UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>14111500</td><td>PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR</td></tr>
<tr><td>14111800</td><td>PAPELES DE USO COMERCIAL</td></tr>
<tr><td>43202000</td><td>DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES</td></tr>
<tr><td>44103100</td><td>SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA</td></tr>
<tr><td>44122000</td><td>CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES</td></tr>
<tr><td>44121618</td><td>TIJERAS</td></tr>
<tr><td>44121619</td><td>TAJALAPICES MANUALES</td></tr>
<tr><td>44121701</td><td>BOLIGRAFOS</td></tr>
<tr><td>44121706</td><td>LAPICES DE MADERA</td></tr>
<tr><td>44121708</td><td>MARCADORES</td></tr>
<tr><td>44121716</td><td>RESALTADORES</td></tr>
<tr><td>44121804</td><td>BORRADORES</td></tr>
<tr><td>44121805</td><td>ESFEROS DE CORRECCION</td></tr>
<tr><td>44121905</td><td>ALMOHADILLAS DE TINTA O ESTAMPILLADAS</td></tr>
<tr><td>44122003</td><td>CARPETAS</td></tr>
<tr><td>44122010</td><td>SEPARADORES</td></tr>
<tr><td>44122011</td><td>FOLDERS</td></tr>
<tr><td>44122017</td><td>FOLDERS DE COLGAR O ACCESORIOS</td></tr>
<tr><td>44122101</td><td>CAUCHOS</td></tr>
<tr><td>44122104</td><td>CLIPS PARA PAPEL</td></tr>
<tr><td>44122107</td><td>GRAPAS</td></tr>
<tr><td>44111515</td><td>CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO</td></tr>
<tr><td>44101600</td><td>MAQUINA PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.3 Especificaciones del objeto a contratar</td><td>(VER ANEXO DE FICHA TECNICA)</td></tr>
<tr><td>11. Plazo de ejecución del contrato</td><td>El término de ejecución contractual será de tres (03) meses y/o hasta agotar el valor del suministro, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos para su ejecución.</td></tr>
<tr><td>11.1. Lugar de ejecución del contrato</td><td>Municipio de Puerto Colombia.</td></tr>
<tr><td>11.2. Obligaciones del contratista</td><td>En cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga para con la Administración Municipal, a cumplir las siguientes obligaciones:
Cumplir con la obligación contratada, teniendo en cuenta que los suministros deben ser de buena calidad, excelente estado y con las garantías necesarias.
a. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
b. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
c. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
d. Responder por la calidad del suministro contratado.
e. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.
f. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la Alcaldía.
g. Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno. Las demás contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>11.3. Obligaciones de la Alcaldía</td><td>La administración se compromete a:</td></tr>
</table>

	1) Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto Municipal, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. 4) Pagar al Contratista según lo establecido en el contrato, y de acuerdo a la disponibilidad del PAC. 5) Resolver las peticiones del Contratista en los términos de ley. 6) Dar cumplimiento a las cláusulas pactadas. 7) Designar Interventor/supervisor. 8) Las demás que se pacten dentro del contrato.

Capítulo III: Descripción Financiera

12. Valor Estimado del Contrato	**SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($73.768.088) incluido IVA, costos, gastos e impuestos**
12.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal: Número: Valor: **$73.768.088**
12.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: Para establecer las condiciones económicas del contrato se tienen en cuenta los precios de los insumos en el mercado y sus fluctuaciones, las cantidades y especificaciones de los mismos, además el histórico de contratación de este objeto contractual por parte de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia. Por lo anterior se estima que la contratación deberá realizarse por un valor de **SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($73.768.088)** valor que deberá estimar el IVA, los tributos departamentales y todos los gastos en los que incurra el contratista para la celebración del contrato, su legalización y ejecución de conformidad.
12.3. Forma de Pago	EL MUNICIPIO DE Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA: Se efectuará en actas parciales mensuales conforme a la entrega de suministro a entera satisfacción según acta de recibo por parte del supervisor, previa presentación de la factura con todos los soportes requeridos. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.

Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección

De acuerdo a la cuantía, La selección del contratista se realizara a través De un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA,** en virtud de que el suministro (papelería, útiles e implementos de oficina), está catalogado como **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes,** ya que son Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Por lo anterior y conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, el cual establece: "**SELECCIÓN ABREVIADA-DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES**. **Artículo 2.2.1.2.1.2.1. *Pliegos de condiciones.*** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

13. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
13.1. Capacidad jurídica	En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más. Si la propuesta la presenta una persona natural debe anexar copia de la cédula de ciudadanía. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará la cédula de ciudadanía y el certificado correspondiente según corresponda. La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP. 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 que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta. **1. Documentos de orden jurídico**: Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se verificará: • Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso. • Que el objeto de la sociedad incluya suministro de papelería y/o útiles de oficina. • La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, y un (1) año más. • El nombramiento del Revisor Fiscal en caso que exista. • Si el Representante Legal tiene restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente para contraer obligaciones. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinara la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta. **2. Carta de Presentación de la Propuesta:** La carta de presentación de la Propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo "Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el Proponente. Si la Propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o asociación, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un nacional colombiano con domicilio en el país conforme a las normas vigentes. **3. Verificación de Antecedentes Fiscales del Proponente:** El oferente con su propuesta allegará copia de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal. **4. Verificación de Antecedentes Disciplinarios del Proponente:** El Proponente con su propuesta allegará copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal. **5. Verificación de antecedentes judiciales y medidas correctivas**

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.

6. **Registro Único Tributario**

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

7. **Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP:**

Cada uno de los proponentes o integrantes de los consorcios o uniones temporales deben encontrarse debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes La inscripción debe estar vigente y debe aportar certificado expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre. Si se prorroga el cierre del proceso se tendrá en cuenta la fecha inicialmente prevista.

8. **Cédula de Ciudadanía del Proponente:**

El proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal deberá anexar la copia de la cédula de ciudadanía, según sea el caso. En caso de consorcios o uniones temporales deberá allegar la copia de la cédula de ciudadanía, no solo del representante legal de este si no de cada uno de los integrantes, sea persona natural o jurídica (de esta a llegará el del representante legal).

9. **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales**

Las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.
Si la certificación la expide, el revisor fiscal deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.
En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los Oferentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

10. **Garantía de seriedad de la oferta:**

El Oferente debe aportar con su propuesta:
1) Una garantía de seriedad de la propuesta (en original), la cual puede consistir en una póliza expedida a favor del MUNICIPIO, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía de las previstas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y **2)** Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros o certificación expedida por la Aseguradora en donde certifican que la póliza de seriedad no expirará por falta de pago.
La garantía se deberá tomar así:
- Asegurado o beneficiario: Municipio de Puerto Colombia, Nit 800.094.386-2
- Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

<table>
<tr><td></td><td>• Vigencia: Desde la fecha de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la actividad contractual. En todo caso, dicha vigencia no podrá ser inferior a tres (3) meses.
• Tomador o afianzado: La persona natural, jurídica o el consorcio o unión temporal. Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá de esa manera. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la póliza o constancia de depósito debe ser constituida o efectuada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando sus integrantes o identificación) y NO al nombre del representante del consorcio o unión temporal.
Firmas: La póliza debe estar firmada por el representante legal o autorizado de la compañía o entidad bancaria que la expide y por el tomador, so pena de rechazo de la propuesta.
LA NO ENTREGA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD JUNTO CON LA PROPUESTA CONSTITUYE CAUSAL DE RECHAZO.</td></tr>
<tr><td>14. Capacidad Financiera</td><td>ANALISIS FINANCIERO

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP con corte a 31 de diciembre de 2020, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP.

INDICADOR — ÍNDICE REQUERIDO

Índice de Liquidez — IGUAL O MAYOR AL 2
Índice de Endeudamiento — IGUAL O MENOR AL 70%
Razón de Cobertura de Intereses — IGUAL O MAYOR AL 2</td></tr>
<tr><td>14.1. Experiencia</td><td>Experiencia específica
El proponente debe aportar dos (2) contrato el cual debe reunir los siguientes requisitos:
• Que el Objeto y/o alcance sea o incluya el Suministro de papelería y/o útiles de oficina.
• Encontrarse registrado en el RUP, e inscrito en mínimo cinco (5) de los clasificadores de bienes y servicios relacionados en la Tabla 1.
• Encontrarse terminado a la fecha de cierre del presente proceso.
• El valor de la sumatoria de los dos contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación, expresado en SMLMV.

<table>
<tr><th>CLASIFICACION UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>14111500</td><td>PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR</td></tr>
<tr><td>14111800</td><td>PAPELES DE USO COMERCIAL</td></tr>
<tr><td>43202000</td><td>DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES</td></tr>
<tr><td>44103100</td><td>SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA</td></tr>
<tr><td>44122000</td><td>CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES</td></tr>
<tr><td>44121618</td><td>TIJERAS</td></tr>
<tr><td>44121619</td><td>TAJALAPICES MANUALES</td></tr>
<tr><td>44121701</td><td>BOLIGRAFOS</td></tr>
<tr><td>44121706</td><td>LAPICES DE MADERA</td></tr>
<tr><td>44121708</td><td>MARCADORES</td></tr>
<tr><td>44121716</td><td>RESALTADORES</td></tr>
<tr><td>44121804</td><td>BORRADORES</td></tr>
<tr><td>44121805</td><td>ESFEROS DE CORRECCION</td></tr>
<tr><td>44121905</td><td>ALMOHADILLAS DE TINTA O ESTAMPILLADAS</td></tr>
<tr><td>44122003</td><td>CARPETAS</td></tr>
<tr><td>44122010</td><td>SEPARADORES</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>44122011</td><td>FOLDERS</td></tr><tr><td>44122017</td><td>FOLDERS DE COLGAR O ACCESORIOS</td></tr><tr><td>44122101</td><td>CAUCHOS</td></tr><tr><td>44122104</td><td>CLIPS PARA PAPEL</td></tr><tr><td>44122107</td><td>GRAPAS</td></tr><tr><td>44111515</td><td>CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO</td></tr><tr><td>44101600</td><td>MAQUINA PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS</td></tr></table> La experiencia será acreditada a través de contrato y acta de terminación y/o certificación. Los soportes allegados deben reunir en su conjunto la siguiente información: - Nombre de la Entidad Contratante - Nombre del Contratista - Valor del contrato - Objeto - Fecha de iniciación y terminación -Firma de funcionario y/o persona competente Cuando un Proponente suministre experiencia ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal, el Municipio considerará para efectos de la evaluación del valor de la experiencia, el porcentaje de participación del integrante que la aporte, al interior de esa forma asociativa, para esto debe aportar de ser necesario, copia del documento consorcial o de constitución de la unión temporal.
14.2. Capacidad Organizacional	El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP. INDICADOR ÍNDICE REQUERIDO Rentabilidad sobre el patrimonio igual o mayor a 10% Rentabilidad sobre activos igual o mayor a 5% Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otras propuestas en asociación, se calculara el RSA de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso, el RSA del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: (i) Balance general (ii) Estado de resultados Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
14.3. Factores de Evaluación	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V. Para efectos de la calificación económica ganará la propuesta que oferte el menor precio conforme al procedimiento establecido en los presentes pliegos de condiciones. Las Ofertas deben presentarse en los Anexos establecidos en el presente Pliego de Condiciones como el formato para presentación de la Oferta. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. decreto 1082 de 2015, el Municipio de Puerto Colombia, procederá a realizar la subasta inversa electrónica, mediante plataformas de comunicación virtual, en la fecha, hora y lugar establecida en el cronograma, en la cual solo participan los proponentes que resulten habilitados, a los cuales se les informará por escrito en la dirección aportada por los proponentes y/o a través de la página electrónica www.colombiacompra.gov.co. La oferta económica debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente. La entidad publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

<table>
<tr><td></td><td>Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
SI en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal adjudicara el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</td></tr>
<tr><td>14.4. Verificación De La Oferta Y Procedimiento De Subasta</td><td>En virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 el ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes, al que proponga el menor precio o valor del lance más bajo.

En este sentido, se realizará la verificación jurídica, financiera y técnica a cada una de las propuestas que se presenten a este proceso de Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa Electrónica, las cuales no tienen ponderación alguna, razón por la cual su participación en la Audiencia de Subasta Inversa dependerá del cumplimiento de los requisitos que para estos factores de selección exige el pliego de condiciones.

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto.

Para el presente proceso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

<table>
<tr><td>(a) la fecha y hora de inicio de la subasta;</td><td>La mencionada en el capítulo de cronograma</td></tr>
<tr><td>(b) la periodicidad de los Lances</td><td>El oferente tendrá la oportunidad de realizar máximo 3 lances durante una duración no mayor a 15 minutos</td></tr>
<tr><td></td><td>El margen mínimo de mejora de la oferta para cada lance será del DOS POR CIENTO (2%), teniendo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	(c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.	como base el lance de menor valor inmediatamente anterior. Para el primer lance se tomará como base la oferta que presente el menor valor una vez sea aperturada la propuesta económica de los proponentes habilitados.

NOTA. LOS PROPONENTES QUE NO PRESENTARON UN LANCE VÁLIDO NO PODRÁN SEGUIR PRESENTÁNDOLOS DURANTE LA SUBASTA, PERO DEBERÁN PERMANECER EN LA AUDIENCIA HASTA SU CULMINACIÓN.

En todo caso, se considerarán lances válidos aquellos presentados dentro del término otorgado para hacer postura, y los que se presenten por un valor igual o superior al margen mínimo de mejora fijado (2%). En contrario sentido, se considerarán como lances no válidos aquellos que no cumplan con las anteriores características, frente a lo cual la entidad procederá a identificar y manifestar dicha situación a través del módulo de mensajes dispuesto en la plataforma.

El proponente que presente un lance no válido, no podrá continuar presentando lances y su oferta definitiva será el último lance válido realizado durante la subasta.

Si en el curso de la subasta Electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, la entidad evidenciará quién realizó primero dicha postura.

La presentación de los lances podrá hacerse, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior, o hasta que finalice el evento de subasta planteado en el presente instructivo.

El Municipio otorgará al oferente la oportunidad de realizar máximo 3 lances durante una duración no mayor a 15 minutos.

Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

NOTA 1: Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta, pero deberán permanecer conectados en la audiencia hasta su culminación.

NOTA 2: El oferente deberá prever todos los medios tecnológicos que estime convenientes para presentar sus lances el día en que se realice la subasta inversa, como calculadora, equipo de cómputo, etc.

NOTA 3: El oferente ganador del proceso de subasta deberá aportar en un término no mayor a 2 días hábiles después de la realización de la audiencia de subasta, los valores unitarios finales ajustados, los cuales no podrán superar los valores unitarios inicialmente ofertados en su oferta económica.

14.5. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso. De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento Conpes 3714, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación, en el documento denominado Análisis del sector económico publicado en el portal de contratación.

15. Garantías

El artículo 7 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, contiene el régimen de garantías exigibles en la contratación de las entidades estatales. Son entonces clases de garantías: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía bancaria.
Para la futura contratación, se requerirá de las siguientes garantías:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	X			SI	10	Por tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso
Cumplimiento		X		SI	10	Por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes			X	SI	20	Plazo del contrato y cuatro (4) meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	5	Por el tiempo de ejecución del contrato y hasta por tres (3) años más.

16. Supervisión

Nombre del funcionario	LUIS FRANCISCO MANCERA MARTINEZ
Cargo	Jefe de la oficina de Talento Humano

17. Liquidación del contrato	Se liquidará una vez se haya satisfecho el objeto del contrato mediante acta.
NOMBRE	**LUIS FRANCISCO MANCERA MARTINEZ**
CARGO	Jefe de la oficina de Talento Humano