

INVITACIÓN PUBLICA No. 024- 2024

OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS.

NOVIEMBRE – 2024

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ESTUDIOS PREVIOS.

Forman parte de la invitación pública el análisis del sector y los estudios previos adelantados por la CVS, los cuales se publican en el SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) a través del Portal Único de Contratación, como parte integrante del mismo.

1.2 INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, que en adelante se denominará LA CORPORACION, cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo el objeto de la presente selección.

LA CORPORACIÓN, a través de la modalidad de selección de Contratación de Mínima Cuantía invita a todos los interesados, que cumplan con los requisitos de participación exigidos en el presente proceso, para que de forma individual o asociados a través de la modalidad de consorcios o uniones temporales, presenten una propuesta para la ejecución del objeto de la presente convocatoria de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento del objeto y vigilando la adecuada aplicación de los recursos financieros.

El presente proceso se realizará, a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, subsección 5 (Decreto 1510 de 17 de Julio de 2013, Capítulo V), Disposiciones normativas aplicables para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.)

De acuerdo al presupuesto de la vigencia 2024 de la CVS, la menor cuantía se encuentra en el rango de 28 hasta 280 SMLMV, de acuerdo el artículo 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007, y la mínima cuantía constituye las contrataciones inferiores al diez (10%) porcientos de la menor cuantía hasta 28 SMLMV.

Respecto a contrataciones de esta cuantía el Consejo Directivo de la Corporación mediante acuerdo Nº 145 de fecha 14 de septiembre de 2010, autorizó al Director General, para delegar en funcionarios del nivel directivo y/o asesor la función relacionada con los tramites pre-contractuales, de celebración, perfeccionamiento y liquidación de órdenes y/o contratos cuyo valor no exceda el 10% de acuerdo con el presupuesto anual de la Corporación.

De conformidad con el precitado acuerdo, mediante resolución N° 1.6444 de fecha 16 de agosto de 2012, emanada de la Dirección General de la CVS, fueron delegadas en el Secretario General de la CVS, las funciones mencionadas.

El decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.5.4 (El Decreto 1510 de 2013, capitulo V artículo 87) deja a la discrecionalidad de la entidad contratante exigir garantías, cuando ésta lo estime necesario de acuerdo al objeto del contrato y la forma de pago en los procesos de mínima cuantía.

1.3 OBJETO Y CLASIFICACION

Seleccionar en igualdad de condiciones a la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que ofrezca las mejores condiciones para contratar: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS.**

MODALIDAD DE CONTRATO: Suministro

14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44121503	Sobres de manila
55121608	Etiquetas impresas
44103103	Cartuchos plásticos para impresora de computador
44121701	Bolígrafos

1.4 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Se deberá indicar la siguiente información:

3.1. Especificaciones técnicas:

CPC DABE				CODIGO UNSPC	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	Cantidad
Código	Clase o Subclase	Sección	Codigo Objeto de Gasto				
2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS							
3212801	Papel bond	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	14111507	UNIDAD	Papel bond blanco tamaño carta 75 g/m2	235
3219202	Sobres de manila	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121503	UNIDAD	Sobre manila tamaño oficio	600

3219702	Etiquetas impresas	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	55121608	UNIDAD	Placas en papel adhesivo metalizado numeradas consecutivamente con medidas de 2,5 cms de alto x 5 cms de ancho, para marcar activos fijos con logotipo impreso de la CVS color negro y código de barras con fondo color gris plata.	3000
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner LEXMARK original 24B6896	2
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner hp laserjet CF 230A negro	1
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Unidad de imagen CF232A	1
3891102	Bolígrafos	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121701	UNIDAD	Bolígrafos desechables tinta color negro en pasta presentación con tapa	280

Es preciso anotar que a pesar de que los diferentes elementos y útiles de papelería y oficina que se pretenden contratar a través del presente proceso no le es exigible una marca particular o en concreto, se hace la claridad que la entidad Estatal solo recibirá como suministro los elementos que provengan de marcas reconocidas y de común renombre en el mercado.

CRITERIOS O REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES		
SUMINISTRO DE PAPELERÍA		
REQUISITO LEGAL	**CRITERIO AMBIENTAL**	**EVIDENCIA O SOPORTE**
Resolución 372 de 2009 Artículos 4 y 5	Si durante el servicio se suministran y generan baterías, éstas son manejadas en concordancia con el mecanismo de devolución que el fabricante o importador establezca.	Certificado de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de las baterías
Acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión de Colombia Compra Eficiente.	Se deberá aplicar todo lo dispuesto en el acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión en relación con la devolución posconsumo de estos.	Certificados de Devolución posconsumo/o disposición final.

Los consumibles de impresión, deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original. El proveedor debe reponer todos los productos que no se encuentren en su caja original o se encuentren averiados físicamente, en un plazo de 3 días.

El Proponente debe ofrecer uno o varios programas de recolección y Disposición Final de desechos tecnológicos que cumpla con la normativa vigente al respecto y con la cobertura de recolección a nivel nacional.

El Proponente debe presentar una carta proveniente de la empresa encargada de la recolección y Disposición Final donde acredite el acuerdo vigente con el Proponente.

En caso de presentar el programa de recolección y Disposición Final de un Fabricante, el Proponente debe presentar la certificación expedida por la entidad ambiental competente que avale el cumplimiento de la normativa vigente del programa de recolección y Disposición Final presentado.

La Entidad pueden solicitar el programa de Disposición Final vigente utilizado por el Proponente en cualquier momento.

Localización del servicio o bien:

Localización y ejecución del presente contrato será en la sede administrativa de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, edificio ONOMÁ carrera 6 No. 61 – 25 en Montería Barrio Los Bongos.

1.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Para los insumos papelería y útiles de oficina, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, realiza la consulta de precios de mercado, mediante cotizaciones, realizando un cuadro comparativo de las mismas obteniendo el promedio mensual tentativo de los costos de los bienes para 2024. Para los insumos papelería y útiles de oficina, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, realiza la consulta de precios de mercado, mediante cotizaciones, realizando un cuadro comparativo de las mismas obteniendo el promedio mensual tentativo de los costos de los bienes para 2024.

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS

CPC DABE				CODIGO UNSPC	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	Cantidad	SERVICIOS Y SUMINISTROS MARY T SAS		CAAM LOGISTIC AND SUPPLY		PROMEDIO	TOTAL IVA INCLUIDO
Código	Clase o Subclase	Sección	Codigo Objeto de Gasto					PRECIO SIN IVA	PRECIO CANTIDAD	PRECIO SIN IVA	PRECIO CANTIDAD		
2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS									**11.093.000,0**		**12.695.500,0**	**11.894.250**	**14.154.158**
32128 01	Papel bond	Otros bienes transportables excepto productos metálicos,	2.1.2.02.01.003	1411 1507	UNIDAD	Papel bond blanco tamaño carta 75 g/m2	235	18.000	4.230.000,0	19.500	4.582.500,0	4.406.250	5.243.438

		maquinaria y equipos											
3219202	Sobres de manila	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121503	UNIDAD	Sobre manila tamaño oficio	600	650	390.000,0	700	420.000,0	405.000,0	481.950,0
3219702	Etiquetas impresas	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	55121608	UNIDAD	Placas en papel adhesivo metalizado numeradas consecutivamente con medidas de 2,5 cms de alto x 5 cms de ancho, para marcar activos fijos con logotipo impreso de la CVS color negro y código de barras con fondo color gris plata	3000	900	2.700.000,0	1.200	3.600.000,0	3.150.000	3.748.500
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner LEXMARK original 24B6896	2	1.150.000	2.300.000,0	1.250.000	2.500.000,0	2.400.000	2.856.000
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner hp laserjet CF 230A negro	1	650.000	650.000,0	715.000	715.000,0	682.500	812.175

3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Unidad de imagen CF232A	1	515.000	515.000,0	500.000	500.000,0	507.500	603.925
3891102	Bolígrafos	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121701	UNIDAD	Bolígrafos desechables tinta color negro en pasta presentación con tapa	280	1.100	308.000,0	1.350	378.000,0	343.000	408.170
SUBTOTAL												11.894.250	**14.154.158**
IVA 19%												2.259.908	
TOTAL												**14.154.158**	

La Corporación considera que el presupuesto para la presente selección es de CATORCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($14.154.158).

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:

Esta contratación está amparada por el CDP No 314 de fecha 23 de octubre de 2024 y consta de los siguientes rubros con los valores máximos

OBJETO	VALOR
2.1.2.02.01. 003.OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS)	$ 14.154.158
TOTAL	**$ 14.154.158**

Nota: el valor total de la oferta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial, ni tampoco el valor del ítem individual puede superar el valor presupuestado para cada uno de ellos.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, un único pago total mediante previa previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista, la cual debe llevar visto bueno del

supervisor, acompañada de la certificación en la que conste la prestación del servicio a entera satisfacción, suscrita igualmente por el supervisor del contrato; Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cinco (05) días o hasta agotar presupuesto

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN Y AL CONTRATO.

A la presente contratación le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, en el estatuto general de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 (decreto 1510 de 2013) y sus decretos reglamentarios, lo dispuesto en esta invitación pública y lo que no esté particularmente regulado en este documento se regirá por las normas civiles y comerciales colombianas vigentes y las disposiciones del Código general del proceso.

El contrato resultante de este proceso de contratación estará sometido a la ley Colombiana y en especial se regirá por las disposiciones pertinentes al contrato estatal, además de las normas del Código Civil y Comercial en lo que éstas le fueren aplicables.

De acuerdo con la ley colombiana, las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el proceso de selección.

1.8 CRONOGRAMA DEL PROCESO

La invitación pública y estudios previos podrán ser consultados y/o bajados sin ningún costo del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, en la dirección electrónico www.contratos.gov.co.

El siguiente es el cronograma del proceso a llevar por **LA CORPORACIÓN**.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Publica	15 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Recepción de observaciones y/o sugerencias a la invitación	Hasta el 18 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Limitación a Mipymes	Hasta el 18 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.

Plazo Máximo para publicar adendas a la Invitación y respuesta a las observaciones	Hasta el 19 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Cierre de la selección de mínima cuantía y recibo de propuestas.	Hasta el 21 de noviembre de 2024 Hasta las 8:00 am.	Plataforma de SECOP II.
Evaluación de las propuestas	21 de noviembre de 2024	Los miembros del comité realizaran la evaluación de los aspectos que le correspondan, los cuales se socializaran en sesiones virtuales de comité
Publicación del informe de evaluación de los requisitos de verificación de la oferta con menor valor	25 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Recepción de observaciones al informe	26 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Respuesta a las observaciones, Comunicación de aceptación de la oferta y o declaración de desierto del proceso.	27 de noviembre de 2024	Plataforma de SECOP II.
Plazo para cumplimiento de requisitos de ejecución	5 días hábiles siguientes a la aceptación.	Plataforma de SECOP II.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda o prorroga.

1.9 RECIBO DE PROPUESTAS

Las propuestas se recibirán solamente hasta el día y hora indicada en el numeral 1.8 - cronología del proceso por la plataforma de SECOP II.

No se recibirán propuestas en horas, lugar y fechas diferentes a las especificadas para su entrega.

El procedimiento para la entrega y recepción de propuestas es el siguiente:

1. La propuesta debe ir en archivos PDF (**todos y cada uno de los archivos deben estar sin claves de seguridad**) compatible con cualquier sistema operativo, que contendrán los documentos de orden jurídico, financiero, de experiencia, organizacional y los aspectos objeto de evaluación debidamente foliada.

Las propuestas deben enviarse a la plataforma electrónica: SECOP II.

1.10 CAUSALES DE RECHAZO.

Además de las causales señaladas en la invitación pública y los contenidos en la legislación vigentes, Son causales de rechazo:

a) Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la invitación pública.
c) Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado indicado en la invitación pública o no respete las tarifas mínimas legales, según el caso
d) Cuando la oferta no cumpla con el periodo estipulado para ejecutar el objeto del proceso de selección.
e) Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente.
f) Cuando el proponente no subsane los requisitos subsanables en el término otorgado para ello, de conformidad con la invitación pública y la ley.
g) Cuando **LA CORPORACIÓN** corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.
h) Cuando el proponente no cumpla con la capacidad jurídica, técnica y exigida en la invitación pública.
i) Cuando se presente la propuesta sujeta a condiciones o modalidades no previstas en la invitación pública.
k) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades de conformidad con las normas legales.
l) Cuando la entidad compruebe la falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria, siempre que la inexactitud genere un beneficio al oferente en la contratación.
m) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir en error a la CVS
n) cuando el proponente no cumpla con las especificidades técnicas mínimas exigidas.
Ñ) Cuando no se presente el formato económico diligenciado o cuando se modifique el mismo.

o) Cuando no se diligencie correctamente el valor en la plataforma SECOP II, en caso de que el valor sea total 0 a monto agotable.
P) Cuando exista diferencia entre el valor diligenciado en la plataforma SECOP II y el valor diligenciado en la oferta económica (documento anexo de soporte Excel-**FORMULARIO A-4 – PROPUESTA ECONOMICA**)
q) cuando no aporte oferta económica dentro de la propuesta.
r) Que el proponente en su oferta económica adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial.
s) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la ley.
t) Cuando la descripción de los ítems o las cantidades de la oferta económica no correspondan o no se ajusten a los establecido por la entidad en los documentos y/o formatos respectivos.
u) las demás causales contempladas en otros apartes de la invitación pública, y en las normas vigentes.

1.11 TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN

La Corporación revisará la propuesta con el menor precio con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos estipulados en la invitación pública y procederá a la publicación del informe de verificación, dentro del término señalado en la cronología del proceso.

1.12 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

Para el análisis y la evaluación preliminar de las propuestas, la CVS, ha constituido un comité evaluador para procesos de mínima cuantía el cual presentará un informe exclusivamente del proponente con el precio más bajo, en donde se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 Ley 1150 de 2007, parágrafo 1. En caso que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Publicado el informe de evaluación del proponente habilitado con el menor precio, se dará traslado por un día para que los oferentes puedan formular observaciones. Las respuestas de las observaciones se publicarán en la plataforma electrónica de contratación pública: SECOP II con la comunicación de la oferta.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos de la invitación pública.

En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité, se expedirá resolución motivada de su decisión.

1.13 TÉRMINO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUBSANAR REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes al informe de evaluación, las cuales deberán ser entregadas en las oficinas de la Unidad de Contratación de la Corporación o presentadas en la plataforma electrónica: SECOP II.

La Corporación sólo considerará las observaciones realizadas durante éste plazo que sean recibidas en la plataforma electrónica: SECOP II.

Las observaciones presentadas en dependencias o correos electrónicos distintos a los señalados no serán tenidas en cuenta.

Las observaciones presentadas en el tiempo señalado, serán resueltas en el término señalado en el numeral 1.8 - Cronología de la invitación pública, y serán publicadas en la página Web de la plataforma electrónica: SECOP II.

Durante el término de recepción de observaciones al informe de evaluación los proponentes podrán subsanar los documentos habilitantes indicados en el correspondiente informe.

1.14 DESEMPATE

La contratación se adjudicará al proponente que alcance el menor precio.

Para el caso de empate entre varias propuestas, la entidad adjudicara teniendo en cuenta los factores de desempate contemplados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, teniendo en cuenta la aplicabilidad de los mismos dada la naturaleza del proceso, o en su defecto a quien haya entregado primero la oferta.

1.15 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACION PÚBLICA

LA CORPORACIÓN podrá declarar desierta la invitación publica dentro del término previsto para la adjudicación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios habilitantes de selección, o no se presente oferente alguno.

1.16 COMUNICACIÓN DE ACEPTACION O DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado que se publicará en la página Web: de la plataforma electrónica: SECOP II. Si hubiere proponente, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA

2. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS.

2.1 MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Ningún proponente podrá modificar, adicionar o retirar su propuesta después del cierre de la invitación pública. La Corporación podrá solicitar información adicional o aclaraciones sobre el contenido de la misma, pero ello no significa que surja el derecho de modificarla o adicionarla.

La Corporación se reserva el derecho de pedir las aclaraciones que considere necesarias para garantizar la correcta evaluación de las propuestas y la igualdad de tratamiento a los interesados, siempre y cuando este procedimiento no implique un mejoramiento de la propuesta.

2.2 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

La oferta y sus anexos se presentarán de conformidad con lo indicado 1.9.

La propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras ni tachaduras, salvo cuando fuere necesario para corregir errores del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán ir refrendadas con la firma del proponente al pie de estas. En caso contrario las correcciones se entenderán como no efectuadas.

Las propuestas serán recibidas en el sitio, fecha y hora indicada en el numeral 1.8. Cronología de la invitación pública.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES

3.1 CAPACIDAD JURIDICA:

3.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta

De acuerdo con el modelo suministrado en el formulario A-1 del presente documento, firmado por el proponente.

Con la firma de dicho documento y bajo la gravedad de juramento, el proponente declara tener plena capacidad y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales, para contratar.

3.1.2 Acreditación de Capacidad Jurídica de las Personas Naturales

La capacidad jurídica de las personas naturales se acreditará con la presentación de la Cédula de Ciudadanía para los Nacionales Colombianos y con el Pasaporte o cedula de extranjería para los Extranjeros

Las personas naturales en el presente proceso deberán acreditar adicional a su cedula de ciudadanía, copia del título de médico, copia del título de especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional, copia de la licencia vigente en salud ocupacional, en virtud del artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social.

3.1.3 Acreditación de Capacidad de las Personas Jurídicas

El oferente persona Jurídica, deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, con no más de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, en el cual se verificarán los siguientes aspectos:

- Que el objeto social de la persona jurídica le permita cumplir con el objeto del contrato
- La duración de la persona jurídica, que no debe ser inferior al término fijado para el contrato y un (1) año más.
- La identificación del Representante legal de la Persona Jurídica y sus facultades para presentar la oferta, suscribir contratos y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

El objeto social del proponente persona jurídica deberá contemplar y permitir la ejecución de las actividades principales objeto de la presente selección. En el caso de Consorcios y Uniones temporales será necesario que todos los integrantes cumplan con este requisito.

La duración de la sociedad no debe ser inferior al término fijado para el contrato y un (1) año más. En el caso de Consorcios y Uniones Temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal con documentos expedidos por quien fuere competente, dentro del mes anterior a la fecha de vencimiento del plazo previsto para la presentación de propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término del contrato y un año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificado no existiere, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información debe presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente.

Las Sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, cuando presenten la propuesta a nombre de éstas, deberán adjuntar a la propuesta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con igual anticipación a la señalada en el numeral anterior.

Las personas jurídicas en el presente proceso deberán acreditar contar con un establecimiento de comercio, lo cual se acreditara con la presentación del correspondiente registro mercantil vigente.

3.1.4 Poder en caso de requerirse

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en la República de Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en la República de Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en la República Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias de este proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente invitación, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado por el término del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal con los requisitos señalados en esta invitación pública relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de la República de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

3.1.5 Documento de Constitución de Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes en consorcio o unión temporal deberán presentar el documento de constitución, para lo cual podrá utilizar los modelos suministrados en los formularios A-2 o A-3 del presente documento.

3.1.6 Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

En cumplimiento con lo establecido por la contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008, La CVS verificara que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

No obstante de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar la consulta al boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, en la página Web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el Boletín de responsables fiscales vigente.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su 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.

3.1.7 Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

En cumplimiento de lo establecido por la ley 1238 de 2008 La CVS, verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda.

3.1.8 Certificado de antecedentes Judiciales – Policía Nacional

La CVS, verificará en la página Web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de los proponentes

No obstante, lo anterior los proponentes pueden allegar con su propuesta el correspondiente certificado de antecedentes judiciales; documento que será corroborado por La CVS.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado su representante legal, En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda

3.1.9 Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional

La Corporación, verificará en la página Web del Sistema de Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, que los proponentes o sus representantes legales, no estén reportados como infractor de la Ley 1801 de 2016 - Código Policía Nacional, en virtud de lo establecido en los artículos 182, 183 y 184 de dicha norma.

3.1.10 Acreditación de afiliación y pago al día de aportes al sistema de seguridad social integral (salud- pensión).

El proponente deberá acreditar estar al día con sus obligaciones de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.1.11 Registro Único Tributario (RUT).

El proponente debe aportar el certificado de registro único tributario actualizado, donde se evidencie si pertenece al régimen común o simplificado.

3.1.12 Documento de Acreditación de condiciones técnicas.

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Para este efecto, los proponentes allegarán con su oferta un documento que contenga **las especificaciones técnicas requeridas del objeto a contratar, plazo de ejecución y de validez de la oferta, valor, forma de pago, lugar de ejecución, compromisos u obligaciones contractuales que asumen y demás aspectos relevantes inherentes a la presente invitación y a la naturaleza del objeto contractual.**

En todo caso los ofrecimientos deben respetar, cumplir y sujetarse a todos y cada uno de los puntos, requisitos y condiciones contenidos en el estudio previo, en la presente invitación, y sus anexos.

3.2 EXPERIENCIA MINIMA

El proponente deberá acreditar la experiencia, mediante documentos que la soporten, es decir, mediante certificaciones y/o contratos terminados y ejecutados que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Lugar de ejecución
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Valor total

El proponente deberá aportar máximo (3) certificaciones de contratos cuyo objeto **suministro y/o adquisición y/o entrega de elementos de papeleria**, **celebrados y terminados** con entidades públicas o privadas y que sumados sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos. Para el caso de contratos suscritos entre particulares, el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

"La certificación de experiencia debe acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del Certificado de Existencia y Representación Legal debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; y en caso de personas naturales la fotocopia de la cedula y del Rut ó si es el caso copia de la Cámara de comercio (correspondiente registro mercantil vigente), si se trata de personas naturales propietarias de establecimientos de comercio".

Para efectos de realizar la conversión del valor de los contratos el oferente deberá tener en cuenta la siguiente tabla, de acuerdo con el salario mínimo legal vigente a la fecha de terminación.

TABLA No. 1 - EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2013 a Dic 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.455,00
Enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000,00
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	1.300.000,00

3.3 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor económico de la oferta deberá diligenciarse en el formato dispuesto para el efecto, de acuerdo con el ANEXO Nº A-4 PROPUESTA de la presente invitación

El proponente deberá señalar el valor total de la propuesta y el IVA y ajustar a pesos colombianos los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto al peso, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al número entero del peso; en caso contrario la Corporación efectuará dicho ajuste.

El precio ofertado deberá cubrir todos los servicios y/o bienes requeridos para cumplir con el objeto de la contratación que se adelanta.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Los precios consignados por el proponente deben estar relacionados estrictamente con las especificaciones de la invitación pública, en tal sentido, no se aceptarán precios de especificaciones distintas a las que allí se describen.

Se debe presentar por escrito y en medio magnético e incorporado dentro de la propuesta.

CAPITULO IV
CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1 OBJETO.

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS.

4.2 FORMA DE PAGO.

El presente contrato se pagará, así:

El valor del contrato se cancelará por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, un único pago total mediante previa previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista, la cual debe llevar visto bueno del supervisor, acompañada de la certificación en la que conste la prestación del servicio a entera satisfacción, suscrita igualmente por el supervisor del contrato; Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

4.1ANTICIPO.

No aplica

4.2 PLAZO.

CINCO (5) DÍAS Y/O AGOTAR PRESUPUESTO

4.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Obligaciones del Contratista
Generales

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CVS.
2. Constituir y allegar a la CVS las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a la CVS en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la CVS a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la CVS.
9. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

ESPECIFICAS:

1. Hacer la entrega del objeto contractual dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud hecha por el supervisor en la unidad de Almacén de la CVS, en las cantidades requeridas en óptimas condiciones de calidad.
2. Disponer por su cuenta y riesgo el parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho y trabajo en el plazo y sitios establecidos.
3. Reponer los elementos que no cumplan con las especificaciones solicitadas, dentro de dos días hábiles siguientes a su requerimiento, el costo de envío de la devolución será asumida por el proveedor en su totalidad.
4. El CONTRATISTA se obliga a mantener los precios de los insumos no importando la variación de los costos de él en el mercado.
5. Constituir y presentar para su aprobación la garantía única exigida.
6. Ejercer la debida reserva legal en relación con la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.
7. Acreditar para el pago que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales,en los términos de ley, cuando se trate de personas jurídicas o adjuntar la debidaconstancia de pago de aportes a seguridad social.
8. Las demás obligaciones inherentes a la Naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor o interventor.

3.4 Obligaciones de la CVS

1. Designar un supervisor para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
2.Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
3. Prestar el apoyo logístico al contratista para el logro de los objetivos trazados; Verificar que el contratista cumpla puntal y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas

en el contrato.
4. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5.Suscribir las actas de inicio, suspensión, y liquidación.
6.Expedir el cumplido correspondiente.
7. Realizar el pago oportuno, previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, y aprobación por parte del supervisor del informe de actividades.
8.Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los pliegos de condiciones de forma oportuna, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura, debidamente acompañada del comprobante de pago de la seguridad social**.**
Requerir al contratista por escrito sobre observaciones que estime conveniente de acuerdo al desarrollo del contrato.
9. Formular los requerimientos que sean necesarios al contratista, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
10.Hacer efectiva la póliza, las cláusulas penales, multas y sanciones cuando a ello hubiere lugar.

4.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO PARA EL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORA.

Notificada la comunicación por medio de la cual se acepta la oferta, el proponente favorecido o su representante legal debe presentar a la CVS dentro de los cinco (5) días siguientes copia del Registro Único Tributario del consorcio o Unión temporal según sea la condición del oferente.

4.7. GARANTÍAS.

GARANTÍA	**%**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Durante el plazo del contrato y 6 meses mas
Calidad y correcto funcionamiento del bien	10% del valor del contrato	Durante el plazo del contrato y 6 meses mas

4.8 SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.
La supervisión del contrato ejercerá las siguientes funciones:

a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, además ejercerá, en nombre de la Corporación, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, jurídicas o de otra índole existente al momento de la celebración del contrato;
b) Revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones;
c) Ordenar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para

prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato;
d) Verificar el cumplimiento del objeto conforme la propuesta y la presente invitación pública.
e) Analizar la organización de la propuesta presentada por el contratista para adelantar el objeto del contrato y exigir al mismo para que disponga de los elementos necesarios en el sitio de prestación del servicio;
f) Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas;
g) Dar visto bueno o rechazar las cuentas que presente el contratista para adelantar el trámite del pago correspondiente;
h) Recomendar cuando se requiera la celebración de un contrato adicional, o modificatorio, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación;
i) Someter oportunamente a consideración de la Unidad de Contratación de la CVS, con la debida sustentación, aspectos tales como, modificaciones al contrato y a las especificaciones, señalando las razones técnicas del caso; recomendaciones sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo y ampliación del valor del contrato;
j) Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas;
k) Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas;
l) Elaborar y suscribir con el contratista todas las actas que se generen en la ejecución del contrato;
m) Verificar que las pólizas del contrato se mantengan vigentes e informar a la Unidad de Contratación de la CVS antes de su vencimiento, en un tiempo no menor de diez (10) días hábiles, con el fin de poder ampliarlas, si es del caso;
n) Todas las demás funciones que le sean asignadas por la CVS y que no sean contrarias a la naturaleza del contrato

4.9 FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la aceptación de la oferta por parte de la entidad y se legaliza con la expedición del respectivo registro presupuestal. Para su ejecución se requiere de la aprobación, por parte de LA CORPORACIÓN de la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista. La constitución de la garantía deberá efectuarla el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOP de la aceptación de la oferta.

Le informamos que la guía sobre gestión contractual para proveedores SECOP II indica lo siguiente:

"***NOTA1:*** *Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado). La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del*

Proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".

Nota 2: Es necesario que el Representante Legal apruebe el contrato en el SECOP II, con su usuario desde su cuenta personal vinculada a la cuenta del proveedor que presenta la propuesta.

Nota 3: Para el caso de los proveedores que se presente como personas jurídicas el representante legal designado para tal efecto, debe tener su cuenta personal activa y vinculada a la cuenta principal del proponente.

4.10 MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este autoriza expresamente a la CVS descontar de los saldos a su favor, el valor de la multa impuesta previo agotamiento del procedimiento administrativo correspondiente establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así:

1. Por no cumplir con la entrega de los bienes en las condiciones acordadas, el CONTRATISTA pagará a la CVS multas diarias y sucesivas del 1% del valor del contrato por cada día hábil de retraso, sin que dicho incumplimiento supere más de 10 días, caso en cual habrá lugar a la declaratoria de caducidad.

Clausula Penal Pecuniaria: En caso de incumplimiento de las obligaciones o de declaratoria de caducidad del contrato, previa realización del procedimiento establecido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Corporación podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin menoscabo de que la Corporación pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria.

4.11 LIQUIDACION.

El contrato deberá liquidarse dentro de los plazos señalados en las normas legales vigentes.

Atentamente,

CESAR RAFAEL OTERO FLOREZ
Secretario General – CVS

CAPITULO V

FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

FORMULARIO A.1.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Ciudad y fecha.

Doctor (a):

Secretaria General CVS
Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS
Montería - Córdoba

REF: Invitación Pública No. 00x- 2024

Estimado señor:

De conformidad con la invitación pública de la referencia el suscrito presenta propuesta para _____**"** según lo indicado en las especificaciones respectivas.

Así mismo el suscrito se compromete a ejecutar y entregar las actividades de acuerdo con los documentos del proceso, después de publicada la aceptación de la oferta basado en las estipulaciones entregadas por **LA CORPORACIÓN**, los precios de ésta oferta y los demás documentos de la misma, y a otorgar las fianzas establecidas en ellos.

El suscrito declara:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al firmante de esta carta o a quién representa.

- Que conozco y acepto los documentos, especificaciones y demás condiciones que rigen esta oferta.

- Que he recibido los siguientes adendas a los documentos de la presente invitación publica _____ (indicar el número y la fecha de cada uno) y que acepto su contenido.

- Que la presente propuesta consta de _____ ( ) folios debidamente numerados.

- Que la propuesta tiene una vigencia de _____

- Declaro bajo la gravedad de juramento que tengo plena capacidad y que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición para contratar señaladas por ley. (En caso que el contratante sea persona jurídica se debe certificar lo anterior tanto para la persona jurídica como para su representante legal).

- Que me comprometo a ejecutar el objeto contractual en el periodo comprendido desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta _____

- Que con la firma de esta carta avalo los documentos que integran la propuesta

Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nit. No. _____ _____
Nombre del Representante legal _____
C.C No _____ de _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Celular _____
Ciudad _____

_____
(*Firma del Representante Legal*)

FORMULARIO A-2

MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE
Montería – Córdoba

REFERENCIA: Invitación Pública No. _____ 2024

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razónsocial del integrante*) y _____ (*nombre o razón social delintegrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en la Contratación de la referencia cuyo objeto es_____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más
2. El Consorcio esta integrado por:

NOMBRE	**PARTICIPACIÓN (%) (1)**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (*indicar el Nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____

Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.
(*Nombre y firma del Representante Legal*
de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

FORMULARIO A-3
MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE
Montería – Córdoba

REFERENCIA: Invitación Pública No. 00x-2024

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en la selección abreviada de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**TÉRMINOS Y EXTENSIÓN COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (1)**	**(%) (2)**
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es proporcional al porcentaje de participación.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que

fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 200__.

(*Nombre y firma del Representante Legal*
de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legalde la Unión Temporal)

FORMULARIO A-4

VER FORMULARIO EN EXCEL – PROPUESTA ECONOMICA