DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No. Del Proceso DAHFP-MC-005-2024

OBJETO:

"SUMINISTRAR PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, IMPLEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

NOVIEMBRE 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES 4
4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 5
4.1. RÉGIMEN LEGAL 5
4.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN 5
PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y PROCESO DE SELECCIÓN A APLICAR 6
4.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 7
• Descripción del objeto publicada en el Plan Anual de Adquisiciones: 7
4.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS 7
4.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 8
4.5.1. OTROS REQUERIMIENTOS TECNICOS 10
4.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE Y/O CONTRATISTA 11
4.6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 12
4.7 OBLIGACIONES DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA 13
5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR 13
5.1. TIPO DE CONTRATO: DE SUMINISTRO. 13
5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: 13
5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: 13
5.4. FORMA DE PAGO: 13
5.5. PRESUPUESTO OFICIAL 15
5.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 15
5.7. MONEDA DE LA OFERTA 15
6. PARTICIPANTES 16
7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 16
7.1. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA 16
7.2. DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE 17
• REQUISITOS HABILITANTES: 17
7.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA 18
7.2.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA A VERIFICAR EN LAS PERSONAS JURÍDICAS: 18
7.2.1.2. CAPACIDAD JURIDICA A VERIFICAR EN LAS PERSONAS NATURALES: 19

7.2.1.3. CAPACIDAD JURIDICA A VERIFICAR EN CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES....19
7.2.1.4. VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO....20
7.2.1.5. VERIFICACIÓN DE QUE EL PROPONENTE ESTE AL DÍA EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES SI HAY LUGAR A ESTOS ULTIMOS AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA:....20
7.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA MINIMA (ANEXO 4)....24
7.4. DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CONDICIONES ECONÓMICAS Y TÉCNICAS....26
7.4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS....27
8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS....32
9. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA....33
10. CRONOGRAMA DEL PROCESO....33
11. CORRESPONDENCIA....34
12. ADENDAS....34
13. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS....34
14. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS....34
15. PROPUESTA ECONÓMICA. (ANEXO No.3)....35
16. OTROS ASPECTOS....35
16.1. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN....35
16.2. CRITERIOS DE DESEMPATE....36
17. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA....38
18. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN....38
19. GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:....38
20. ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA....39
21. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO....39
22. MULTAS....40
23. LIQUIDACIÓN....40

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, se permite presentar a continuación la invitación y sus anexos para el proceso de Selección de Mínima Cuantía No. DAHFP-MC-005-2024 para seleccionar al contratista que desarrollará el suministro de papelería e instrumentos de aseo del Departamento Administrativo.

El interesado deberá leer completamente esta invitación y sus anexos, toda vez que, para participar en el proceso, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo.

La Invitación del proceso de mínima cuantía, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.
3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.

6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrán en cuenta propuestas presentadas fuera del tiempo previsto, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
10) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
11) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.

4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

4.1. RÉGIMEN LEGAL

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de mínima cuantía y al contrato que de él se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, estas dos modificadas por la ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, así como en los temas no regulados por estas por el Manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca.

4.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", atendiendo la cuantía del presente proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía la modalidad de selección en consideración a la naturaleza del bien o servicio que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

De esta manera, el régimen de contratación aplicable a este proceso es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, en su Subsección 5 - Mínima Cuantía, y demás disposiciones legales que reglamentan la materia.

El presupuesto de ingresos del Departamento del Valle del Cauca para la vigencia presupuestal del año 2024, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1-17-1456 del 26 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se Liquida el Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca, para la vigencia fiscal del año 2024", es la suma de Tres Billones Treinta y Cinco Mil Setecientos Ochenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Catorce Mil Quinientos Veintinueve Pesos Moneda Legal, ($3.035.784.414.529). Dicho monto expresado en salarios mínimos legales mensuales corresponde a 3.035.784,414529 SMLMV.

El Gobierno Nacional estableció mediante Decreto No. 2292 de 29 de diciembre de 2023, como Salario Mínimo Legal para el año 2024 en Colombia, la suma de **Un Millón trescientos mil Pesos Mcte ($1.300. 000.oo)** a partir del primero de enero de dos mil veinticuatro.

PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y PROCESO DE SELECCIÓN A APLICAR

Teniendo en cuenta que el Departamento del Valle del Cauca tiene un presupuesto superior a Mil Doscientos (1.200 SMLMV), la menor cuantía a aplicar por parte de la Entidad se establece hasta 1.000 SMLMV, es decir, mil trescientos millones de pesos m/cte ($1.300.000.000). La mínima cuantía será 100 SMLMV, es decir, Ciento treinta millones de Pesos m/cte ($130.000.000). En concordancia con el presupuesto oficial estimado para la presente contratación y lo anteriormente indicado, debe darse aplicación al proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.

Atendiendo la cuantía del presente proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía y de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007 artículo segundo, artículo 94 ley 1474 de 2011 y el artículo .2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a una mínima cuantía.

El régimen de contratación aplicable a este proceso es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, en su Subsección 5 - MÍNIMA CUANTÍA, y demás disposiciones legales que reglamentan la materia.

La convocatoria no estará limitada exclusivamente a MIPYMES, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015.
En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de Mínima Cuantía, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único Contrato de Suministro mediante Aceptación de Oferta, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación pública.

4.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"Suministrar Papelería, Útiles de Oficina, Implementos de Aseo y Cafetería para el normal desarrollo de las actividades en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca."

- **Descripción del objeto publicada en el Plan Anual de Adquisiciones:**



4.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

DESCRIPCIÓN	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SUMINISTROS DE SUJECIÓN	E	44	12	21	00
REPUESTO DE TINTA Y MINA DE LÁPICES	E	44	12	19	00
ETIQUETAS	E	55	12	16	00
INSTRUMENTO DE ESCRITURA	E	44	12	17	00
ACCESORIOS DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLE	E	43	20	21	00
MEDIOS DE CORRECCIÓN	E	44	12	18	00
CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES	E	44	12	20	00
PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	B	14	11	15	00
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLE	E	43	20	20	00
CINTA ADHESIVA	D	31	20	15	00
HERRAJE DE RETENCIÓN	D	31	16	32	00
CORRECTORES DE ORTOGRAFÍA	E	43	23	25	00
ETIQUETADORES	E	44	10	24	00
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	E	44	12	16	00
AGENDAS Y ACCESORIOS	E	44	11	15	00
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN	E	44	11	20	00
EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL COSIDO Y ENCUADERNACIÓN DE LIBROS	E	45	10	18	00
INSTRUMENTO DE MEDIDA DE LONGITUD, ESPESOR O DISTANCIA	E	41	11	16	00
SUMINISTROS DE CORREO	E	44	12	15	00
MAQUINAS, CALCULADORAS Y ACCESORIOS	E	44	10	18	00
MANTELERÍAS DE COCINA Y MESAS Y ACCESORIOS	E	52	12	16	00
PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE	E	60	12	30	00

CHOCOLATES, AZUCARES, EDULCORANTES Y PRODUCTOS DE CAFETERÍA	E	50	16	15	00
CAFÉ Y TÉ	E	50	20	17	00
TAZAS PARA SERVICIOS DE MESA	E	48	10	19	00

4.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Las especificaciones técnicas de los servicios objeto de este proceso de selección son:

GRUPO 002			
ITEM	ELEMENTO	ESPECIFCACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
1	SOBRES DE AZÚCAR BLANCO	AZUCAR EXTRAFINA BLANCA - BOLSA DE 200 TUBIPAKS DE PAPEL DE 5 G	2352001
2	CAFÉ MOLIDO	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CON EMPAQUE SEMI AUTOMÁTICO, BOLSA PRE-ARMADA CON DOBLE LAMINADO, 100% HECHO EN COLOMBIA, MARCA RECONOCIDA	2381302
3	TISANA	TISANA BEBIDA AROMATICA SABORES	2392901
GRUPO 003			
ITEM	ELEMENTO	ESPECIFCACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
4	ALMOHADILLAS DACTILARES (HUELLEROS)	MATERIAL: PLÁSTICA. COLOR DE TINTA NEGRO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) RENDIMIENTO MÍNIMO 1000 IMPRESIONES	3891207
5	ALMOHADILLAS PARA TABLERO	ELABORADO CON FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET LA BASE DEBE SER EN MADERA O PLÁSTICO	38911
6	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	ALMOHADILLAS PARA SELLOS – SIN TINTA DE FILTRO REINTINTABLE	3891207
7	TINTAS PARA SELLOS	SIN ACEITE, FRASCO PLASTICO DE 30 ML CON APLICADOR, COLOR AZUL	3514007
8	HUMEDECEDOR DE DEDOS	CERA PARA CONTAR – HIGIENICO, ANTIBACTERIANO – QUE NO SE PEGUE- NO TOXICO Y SIN MANCHAS	3899998
9	BANDAS DE CAUCHO SILICONADA	DE CAUCHO REF. 22 LARGO 90 M.M. ANCHO 2 M.M.	3622004
10	BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS	MATERIAL PLÁSTICO. TAMAÑO 1/2 PULGADAS O CON UN RANGO DE MINIMO DE 43 * Y MÁXIMO 13 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA.	3899998
11	BOLÍGRAFOS	TINTA NEGRA SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
12	BOLÍGRAFOS	TINTA DE COLORES SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
13	BORRADORES BLANCOS	NATA DIMENSIONES 5.5 X 2.2 AM PESO18 G	3627018
14	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO CARTA BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
15	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO OFICIO – BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
16	CINTA ADHESIVA	GRANDE POR 200 METROS	3692002
17	CINTA ADHESIVA	TRANSPARENTE DELGADA	3692002
18	CORRECTOR LIQUIDO LÁPIZ BLANCO	ESTRUCTURA DE NYLON FLEXIBLE Y TAPA AJUSTABLE PROTECTORA. CON PUNTA, DE AGUJA METÁLICA, FINA Y SUAVE	3549953
19	TACO NOTAS GRANDES	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 76 X 76 MM	3899998
20	TACO NOTAS PEQUEÑOS	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 40 X 50 MM	3899998
21	GANCHO LEGAJADOR	PLASTICO 100% DE 5 CM	3699006
22	LAPIZ NEGRO	LAPIZ DE MADERA CON FORMA REDONDA, MINA DE GRAFITO GRADO #2, ESCRITURA MÁS SUAVE E INTENSA, BORRADOR QUE NO MANCHE NI ROMPA EL PAPEL, BANDA NEGRA Y SIMBOLO DE CLAIDAD CONTROLADA.	3891106
23	MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA	MARCADOR PERMANENTE TWIN TIP – DOBLE PUNTA – PUNTO FINO Y ULTRAFINO – SECADO ULTRARAPIDO – FORMULA NO TOXICA Y CERTIFICADO POR AP (PRODUCTO APROBADO) COLOR NEGRO	3891104
24	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	MARCADOR BORRABLE DE CUERPO REDONDO – PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS DE LINEA – CON RENDIMIENTO COMO MINIMO DE 500 METROS DE ESCRITURA COLORES ROJO, VERDE, AZUL Y NEGRO	3891104
25	PEGANTE EN BARRA GRANDE	PEGANTE EN BARRA CON PRESENTACION DE 20 GRAMOS CON GLICERINA	3542006

26	PORTAMINAS	PORTAMINAS DE 0.7 MM AGARRE DE CAUCHO PARA AÑADIR CONFORT Y CONTROL, RECARGABLE	38911
27	REPUESTO PARA PORTAMINAS	MINAS PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM – SUPERPOYMERISADAS/ULTRARESISTENTES PARA SU PROTECCION CONTRA LA ROTURA	38911
28	RESALTADORES DE COLORES SURTIDOS	RESALTADOR PARA DESTACAR LOS TEXTOS. PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON TINTA UNIVERSAL Y PUNTA RESISTENTE DE DOS ANCHOS DE LÍNEA. COLORES AMARILLO, ROSADO Y VERDE FLUORESCENTES.	3891104
29	RESMAS PAPEL CARTA ECOLÓGICAS	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
30	RESMAS PAPEL OFICIO ECOLÓGICO	TAMAÑO OFICIO: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, OFICIO 75 G/M2, 21.6 X 3.30 CM, PAPEL NATURAL PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
31	RESMAS PAPEL VERDE ECOLOGICO	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL VERDE Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
32	SOBRES MANILA CARTA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 22.5 X 29 CM.	3219202
33	SOBRES MANILA OFICIO	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 25 X 35 CM.	3219202
34	MEZCLADORES	MEZCLADORES EN BAMBU 11 CM PARA TINTO, 100% BIODEGRADABLE PAQUETE X 1000	3191410
35	SERVILLETA BLANCA	SERVILLETA BLANCA DE CAFETERIA	3219305
36	VASO DE CARTON	VASO DE CARTON DE 6ONZAS X 100 UNIDADES	3219907
37	MARCADORES	MARCADORES MICROPUNTAS	3891104
38	LIBRO RADICADOR	LIBRO RADICADOR X200 FOLIOS	32701
39	PEGANTE LIQUIDO	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X114GM	3542006
40	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
41	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
42	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	3219202
43	TOALLA MEDIANA PARA MANOS EN TELA	TOALLA DE MANOS	3219304
44	BANDA DE CAUCHOS		3622004
45	DETERGENTE CLORADO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE SUPERFICIES BIODEGRADABLE	3466401
46	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LIMPIADOR DESINFECTANTE BIODEGRADABLE CON AROMA.	3466401
47	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD MEDIA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
48	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD ALTA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
49	LIMPIAVIDRIOS	Limpiavidrios biodegradable concentrado de fórmula avanzada que elimina de forma rápida cualquier tipo de suciedad, mancha de grasa y polvo	3532204
50	JABON LAVALOZA	JABON LIQUIDO BIODEGRADABLE	3532101
51	LIMPIADOR	LIMPIADOR MULTIPROPOSITO TODO EN UNO BIODEGRADABLE	3532201
52	ESCOBA PLASTICA	ESCOBA PLASTICA CON CERDA SUAVE	3899301
53	TRAPEADOR INDUSTRIAL	Trapeador en microfibra de alto rendimiento redondo de 250 grs con sistema de colores. Resistente al cloro y a alta temperatura de lavado sin pérdida o transferencia de color. Medidas: 44 cms *13 cms.	3899314
54	BOLSA PLÁSTICA BLANCA	BLOSA PLASTICA BLANCA T40 PARA PAPELERA BIODDEGRADABLES	3641001
55	BOLSA INDUSTRIAL BLANCA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 90 X 110 BIODEGRADABLE	3641001
56	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 65 X 90 BIODEGRADABLE	3641001
57	BOLSA PLASTICA NEGRA	BOLSA T40 NEGRA PARA PEPELERA BIODEGRADABLE	3641001
58	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS		3899918
59	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO ACOLCHADO TRIPLE HOJA	3219302
60	TOALLA DESECHABLE PARA MANOS		3213102

61	LIMPIONES ABSORVENTES DESECHABLES		3219307
62	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO SUAVE DOBLE HOJA (X 250 MTS)	3219302
63	AMBIENTADOR AEROSOL	AMBIENTADOR EN AEROSOL MARCA GLADE (X 360ML)	35331
64	LIMPIADOR DE PISOS	LIMPIADOR TODO EN UNO IDEAL PARA PORCELANATO	3549945
65	DESMANCHADOR DE JUNTAS	LIMPIADOR DE JUNTAS BIODEGRADABLE	3549945
66	CEPILLO DE BAÑO	Cepillo con mango largo con cabeza redonda y fibras en toda la superficie que facilita el lavado de bordes y profundidad del sanitario; base para ser colocado cuando ya no se usa.	3899303
67	CEPILLO LIMPIA JUNTAS	Cabezal curvo y estrecho para espacios reducidos de difícil acceso como grietas y esquinas. Agujero de suspensión para su almacenamiento.	3899303
GRUPO 004			
ITEM	**ELEMENTO**	**ESPECIFCACIONES TECNICAS**	**CODIGO DANE**
68	CLIP PEQUEÑO	ALAMBRE METALICO GALVANIZADO	4299502
69	COSEDORA DE OFICINA	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS, ENGRAPADORA DE MEDIA TIRA PARA GRAPAS COMO MINIMO 24/6, CUBIERTA DE PLÁSTICO CON SOPORTE INTERIOR METALICO DE ALTA RESISTENCIA, CON GOMA ANTIDESLIZANTE	4299502
70	GANCHO COSEDOR	GANCHO ESTÁNDAR TIPO GRAPA EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO – GRAPADO DE 30 HOJAS – GRAPAS COMO MINIMO DE 24/6	4516003
71	PERFORADORAS 2 HUECOS	PERFORADORA 2 HUECOS METALICAS COLOR NEGRO CON UN PERFORADO MINIMO DE 20 HOJAS	4299504
72	REGLAS	PLASTICAS MEDIDA: 30 CM	4516004
73	SACA GANCHOS	CONSTRUCCIÓN METÁLICA CROMADA, GUARDAS DE DEDOS EN PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA, PUNTAS METÁLICAS FUERTES.	4823206
74	SACA PUNTA PLÁSTICO CON DISPENSADOR	SACAPUNTAS DE PLÁSTICO CON CUCHILLA DE ACERO TEMPLADO, CON AMPLIO DEPÓSITO, PARA LÁPICES REDONDOS, HEXAGONALES, TRIANGULARES Y GRIP - COLORES SURTIDOS.	4516005
75	TIJERAS DE OFICINA	CON HOJAS DE ACERO INOXIDABLE Y DISEÑO ERGONÓMICO – 16 CM	4291501
76	BISTURÍ		4516099
77	ESPONJILLA SABRA	Esponja, construido con espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste y una malla tejida base poliéster con rizos del mismo material metalizados en colores oro y plata. Esponja suave al tacto. Hace mucha espuma. Producto multipropósito para limpieza básica de superficies sin mugre difícil	4291231
78	ESPOJILLA VERDE BAÑO	ESPONJA DE FIBRA ABRASIVA PARA SUPERFICIES DE MUGRE DIFICIL	4291231

4.5.1. OTROS REQUERIMIENTOS TECNICOS

4.5.1.1. Si la ficha técnica no cuenta con la totalidad de los elementos requeridos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas se **inhabilitará la propuesta**.

4.5.1.2. La propuesta cuenta con una validez y vigencia de treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de cierre del presente proceso.

4.5.1.3. La oferta económica debe ser presentada en pesos colombianos, el oferente debe tener presente que la verificación de los requisitos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del proponente que presente la oferta con el precio más bajo.

4.5.1.4. Los productos suministrados deben ser nuevos de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y/o internacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan.

4.5.1.5. **Certificación que acredite calidad de los Productos:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá acreditar la calidad de los bienes que suministre al contratante con certificación expedida por su proveedor y/o proveedores. De igual manera deberá acreditarse que los productos ofertados, sean marcas reconocidas, para lo cual deberá aportar certificación expedida por quien sea su proveedor y/o proveedores.

4.5.1.6. Certificado de biodegrabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica: El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá presentar Certificado de biodegrabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica de los insumos de aseo e higiene a suministrar.

4.5.1.7. Certificado de posconsumo: El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá gestionar la recolección de elementos e insumos desechados que hacen parte del suministro (Disposición de envases y residuos), de esta manera debe demostrar que hace una disposición adecuada y responsable de los mismos cumpliendo con los estándares y las políticas de protección al medio ambiente, para ello el contratista **deberá entregar el certificado de disposición de los de envases y residuos (Certificado Posconsumo)**

4.5.1.8. **La entidad autorizada para la recolección deberá emitir certificado a nombre del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca**, donde se exprese que se realizó la disposición final de forma adecuada cumpliendo con la normatividad ambiental. este certificado deberá ser generado al finalizar el contrato de suministro.

4.5.1.9. El oferente debe cumplir con la **Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015)** del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca y del **Procedimiento Gestión Integral de Residuos**

4.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE Y/O CONTRATISTA

ASPECTOS GENERALES DEL SUMINISTRO
1. Presupuestos para la ejecución del contrato de suministro:
2. La entrega de los bienes a suministrar se realizará en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con el plan de entrega fijado con el supervisor del contrato.
3. Limpieza general de los elementos a entregar, retirando los excesos de polvo y microorganismos que pudieran encontrarse fuera de los bienes. El contratista remitirá evidencia filmográfica del proceso de desinfección, explicando en la misma el proceso llevado a cabo y los componentes utilizados para esta.
4. Suministrar los bienes en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Deben entregarse únicamente las cantidades solicitadas por el supervisor; dicha solicitud debe constar por escrito.
5. Suministrar los bienes debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado (cuando aplique). No se aceptan bienes que no sean de marcas reconocidas; todos los bienes deben ser abiertos en presencia de personal del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Los bienes desgastados o dañados deberán ser cambiados.
6. El contratista debe entregar junto con el producto, la evidencia de que el mismo cumple con las especificaciones técnicas de esta invitación. Dicha evidencia puede ser un documento adicional o la descripción inscrita en la caja del respectivo producto.
7. Cumplir con la descripción técnica requerida en la invitación publica tal y como lo expresa en la misma, a saber
8. Los productos a suministrar se deben adherir a la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca
9. Los productos que aplique deben ser amigables con el medio ambiente y/o biodegradables
10. Los productos de aseo a suministrar deben contar con Hoja de seguridad, ficha técnica, Certificado de biodegrabilidad y certificado de posconsumo (Disposición de envases y residuos)

4.6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con el objeto del contrato, el contratista se encuentra obligado a:

a) Realizar la entrega de papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería objeto del presente proceso de conformidad con las especificaciones técnicas cuando así se convenga con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, teniendo en cuenta las solicitudes y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
b) Garantizar que la papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería suministrados cumplan con las características mínimas exigidas en las condiciones técnicas y que los productos suministrados sean nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan, y se adhieran a la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
c) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
d) Reemplazar los bienes que sean entregados y posteriormente sean catalogados como defectuosos o no cumplan con las especificaciones técnicas. El supervisor del contrato comunicará por escrito al contratista la situación presentada y esté (contratista) en un término máximo de 2 días efectuará la reposición sin costo de los bienes.
e) El contratista deberá atender las reclamaciones y observaciones presentadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, adoptando las medidas correctivas necesarias. Así también, debe informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
f) Asumir por cuenta y riesgo propio los gastos de adquisición, disponibilidad, transporte y demás elementos necesarios para el suministro de papelería del DAHFP.
g) Entregar al supervisor del contrato el informe de las entregas realizada, relacionando fecha y valor de los mismos.
h) Constituir y mantener vigente la garantía con los amparos, vigencias y cuantías exigidos, durante el término previsto en el contrato, sus prórrogas y/o adiciones.
i) Aceptar los procedimientos administrativos que determine el DAHFP, en especial, lo relacionado con los impuestos, rentas y gestión tributaria del Departamento del Valle del Cauca, para la Ejecución del Contrato.
j) El contratista debe ser el responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Departamento del Valle del cauca no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
k) Garantizar la vigencia y permanencia del costo unitario final durante toda la ejecución del contrato, salvo casos de rompimiento de la ecuación contractual debidamente soportados.
l) Garantizar que cuenta o contará durante el plazo del contrato con la papelería, utensilios de oficina e implementos de cafetería y aseo, para cumplir con las cantidades señaladas dentro del proceso.

m) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
n) El contratista debe gestionar la disposición de envases y residuos de los productos de aseo suministrados.
o) Cumplir con la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
p) Las demás relacionadas con el objeto contractual y que determine la ley.

4.7 OBLIGACIONES DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas tendrá las siguientes obligaciones:
a) Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida.
b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación.
c) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
d) Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos.
e) Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

5.1. TIPO DE CONTRATO: DE SUMINISTRO.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato se tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución, la ciudad de Santiago de Cali, edificio de la Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, ubicada en el piso 3º Carrera 6 entre calles 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco Santiago de Cali – Colombia.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, el cual, se contará a partir del inicio de la ejecución contractual en la Plataforma del Secop II.

5.4. FORMA DE PAGO:

El Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas - pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con los Servicios efectuados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, informe de ejecución de las actividades

contractuales durante dicho periodo y acta de supervisión debidamente firmada, verificación de pago de seguridad social.

Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de cumplimiento, como constancia de recibo a satisfacción.

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.

Todo pago a que se obliga al Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

IMPUESTOS: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

NOTA IMPORTANTE: Cabe reseñar que los costos de papelería, radicación, organización y demás de la presentación de la oferta son asumidos por el proponente. De igual forma al valor aquí consagrado se le efectuaran algunas de las deducciones por impuestos, estampillas departamentales y demás derivaciones tributarias aplicables, situación que el contratista debe analizar al momento de la presentación de las propuestas, verificando el estatuto tributario del Departamento y el Nacional.

Las posibles deducciones a realizar son:

Estampillas, tasa y contribuciones departamentales	
Estampilla prounivalle	2%
Estampilla ProDesarrollo	2%
Estampilla prohospitales	1%
Estampilla procultura	1%
Sistematización de datos	1%
Estampilla proseguridad alimentaria	0,20%
Estampilla UCEVA	0.50%
Estampilla producto mayor	2,00%
Estampilla pro pacífico	0.5%
Total	.10.20%

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

5.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que ha asignado el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para este proceso es de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000,oo)**, incluido IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato, por lo tanto, el valor del contrato se estima hasta por la suma antes mencionada.

5.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP No.: 3700003066
Fecha de contabilización: 19/11/2024

Item: 1 Valor: 15.400.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1147/2-120201002/99999999999999999/9999999999999: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Productos alimenticl/GENERICA/FUNCIONAMIENTO
Proyecto:

Elemento PEP:
Posicion Presupuestaria: 2-120201002
Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles
Cuenta Mayor: 5111140016

Item: 2 Valor: 62.486.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1147/2-120201003/99999999999999999/9999999999999: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Otros bienes ranspo/GENERICA/FUNCIONAMIENTO
Proyecto:

Elemento PEP:
Posicion Presupuestaria: 2-120201003
Otros bienes transportables (excepto productos met
Cuenta Mayor: 5111140000

Item: 3 Valor: 2.114.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1147/2-120201004/99999999999999999/9999999999999: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Productos metálicos/GENERICA/FUNCIONAMIENTO
Proyecto:

Elemento PEP:
Posicion Presupuestaria: 2-120201004
Productos metálicos, maquinaria y equipo
Cuenta Mayor: 5111140000

Importe total: LA SUMA DE OCHENTA MILLONES PESOS
Valor: 80.000.000 COP

5.7. MONEDA DE LA OFERTA

Todos los precios de las ofertas deben ser expresados única y exclusivamente en moneda colombiana.

6. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que rigen la materia, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto de la presente invitación, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la misma y que no se encuentren incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 adicionada por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

7.1. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello; de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con **dos (2) horas** de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

- **El proponente deberá diligenciar obligatoriamente los anexos del presente proceso de selección.**
- Las propuestas deberán venir escritas en computador, debidamente foliadas.
- La presentación de la oferta implica, la aceptación por parte del proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el pliego de condiciones y sus adendas.
- Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, según sea el caso, los documentos solicitados a los oferentes individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal y las salvedades expresamente consagradas en este complemento.
- Estarán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, El Departamento del Valle del Cauca–Departamento Administrativo de Hacienda, no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

- Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas deberán ser convalidados con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.
- El Departamento del Valle del Cauca–Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso de selección.
- En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.
- La presentación de la propuesta constituye un acuerdo entre el proponente y el DAHFP, por el cual dicha propuesta permanece abierta para aceptación de esta última, por el período del proceso.

7.2. DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, adjudicará la oferta derivada de este proceso al oferente cuyo precio sea el más bajo y luego que haya cumplido con los requisitos habilitantes

El criterio de aspecto económico se evaluará a partir de la oferta que presente la propuesta con el valor más bajo y se ubicarán en orden descendente de acuerdo al precio ofertado por cada proponente.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

- **REQUISITOS HABILITANTES:**

No otorgan puntaje, sino verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo deberá verificar El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, así:

FACTOR		CRITERIO
7.2.	CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
7.3.	EXPERIENCIA MÍNIMA	Habilitado/No habilitado
7.4.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Habilitado/No habilitado

Solicitud para subsanar documentos:

De conformidad con el Manual de Mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, la Enfidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta por lo tanto no es viable admitir la Subsanabilidad de otra clase de información o documentación.

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes. Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.

La Entidad debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para tal efecto.

7.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Tienen capacidad jurídica los legalmente capaces para celebrar contratos, mayores de edad y que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar con el Estado que contemple la Constitución o la ley.
El presente proceso se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales con la capacidad para la ejecución del servicio de suministro requerido por contar con una actividad económica o un objeto social concordante con el objeto del presente contrato.

7.2.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA A VERIFICAR EN LAS PERSONAS JURÍDICAS:

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

En el citado certificado se revisarán los siguientes aspectos:
a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal y debe ser concordante con el exigido para este proceso de contratación.
b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

7.2.1.2. CAPACIDAD JURIDICA A VERIFICAR EN LAS PERSONAS NATURALES:
Se verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente forma:

a) La mayoría de edad la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República

7.2.1.3. CAPACIDAD JURIDICA A VERIFICAR EN CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.
Las personas naturales y jurídicas que reúnan el presente perfil exigido en todo el punto 4.5., podrán conformar consorcios o uniones temporales para efectos de la participación y deberán aportar de forma individual la documentación exigida para cada persona. La verificación se hará en cada documento de forma individual. **(ANEXO 7 y 8)**

REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES:
Cuando las ofertas sean presentadas por consorcios o uniones temporales se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:
a) Las personas jurídicas que integran el consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente su constitución antes de la fecha de Publicación de esta invitación y acreditar que su duración no es menor a la del plazo del contrato y un (1) año más.
b) Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
c) El documento constitutivo del consorcio o unión temporal debe adjuntarse a la propuesta pues sólo a partir de ese momento surte efectos como tal frente a la entidad, dicho documento debe contener como mínimo la especificación del aporte económico de cada integrante, la actividad a la que cada uno se obliga en la ejecución del contrato, las facultades otorgadas al representante lo que no exime a los integrantes de su propia responsabilidad y la firma de cada integrante.
d) Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán ser personas naturales plenamente capaces y legalmente facultadas para ejercer la profesión u oficio concordante con

el objeto del contrato a celebrar, o bien, personas jurídicas legalmente constituidas y que desarrollen dentro de su objeto social actividades relacionadas con el objeto contractual.
e) La propuesta debe estar suscrita por el representante del consorcio o unión temporal designado por los integrantes.

7.2.1.4. VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
Adicionalmente, la Entidad consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Policía judicial y Registro Nacional de Medidas Preventivas.

7.2.1.5. VERIFICACIÓN DE QUE EL PROPONENTE ESTE AL DÍA EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES SI HAY LUGAR A ESTOS ULTIMOS AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA:

PARA PERSONAS JURÍDICAS: Certificación del revisor fiscal o en su defecto del representante legal de los pagos al Sistema de Seguridad Social de los ***últimos seis (6) meses*** para las personas jurídicas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.
Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.

PARA PERSONAS NATURALES: Certificación escrita por la persona natural donde declare que se encuentra al día por dicho concepto, la cual acompañara obligatoriamente de la Copia del recibo de pago de estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y copia de la planilla respectiva del mes. En el caso de que el oferente este obligado a realizar aportes parafiscales deberá aportar copia de los recibos de pago a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF.

En resumen, el proponente para acreditar la capacidad jurídica deberá presentar:

a.	Carta de Presentación de la oferta Debidamente Firmada (ANEXO No.1)
	El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en el Anexo correspondiente de la invitación "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" y los requisitos establecidos en la presente invitación. Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas juridicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección de mínima cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de

	presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, serán tenidas como NO PRESENTADAS las ofertas de un proponente plural, presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades licitas.
b.	**Conformación de Consorcio o unión temporal (Anexo No. 7 y 8)**
	En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más. Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. En caso de unión temporal, se indicará al Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas la participación que tendrá cada uno de sus integrantes. Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) años más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal. Indicar que los términos y extensión de la participación en la Unión Temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
c.	**Certificado de Existencia y Representación Legal**
	Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de minima cuantía.

Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía.

El proponente, personas jurídicas o natural, deberá acreditar que se encuentra inscrito y/o constituido con una antelación mínima de **tres (3) años** con relación a la fecha de esta invitación pública.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de minima cuantía.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Si el proponente es una persona jurídica extranjera que no tiene apoderado o representante, deberá contar para tales efectos con uno, como mínimo por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

En este caso los documentos anteriormente citados deben corresponder al representado.

Adicionalmente, si solicitan la aplicación del principio de reciprocidad, deberán anexar un certificado expedido por la autoridad competente del respectivo país en donde se acredite la existencia de la reciprocidad. Para efectos de dar aplicación al principio de reciprocidad, se observará lo señalado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

	El objeto social de la persona juridica o actividad comercial de la persona natural debe corresponder al objeto de la presente mínima cuantía, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.
d.	**Autorización para contratar**
	Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar junto con la carta de presentación de la propuesta, copia del acta de la reunión del órgano social competente en la que se autorice al representante legal para intervenir en este proceso de selección, así como para suscribir el contrato, de conformidad con los lineamientos señalados en el articulo 189 del Código de Comercio. En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.
e.	**Sanciones, inhabilidades y antecedentes (Verificación de oficio)**
	Antecedentes Disciplinarios: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduria General de la Nación). El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.
	Antecedentes Fiscales: El proponente no deberá figurar en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloria General de la República. El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.
	Antecedentes judiciales: La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. Aportar certificado.
	Medidas Correctivas La Entidad consultará en la página web de la Policia Nacional el certificado de antecedentes de medidas correctivas de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la juridica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta sanciones ni inhabilidades en el sistema de medidas correctivas
	Certificado REDAM: El proponente deberá aportar el Certificado REDAM del representante legal si es persona jurídica y / o si es persona natural (Ley 2097 del 2 de julio de 2021, creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, identificado con la sigla REDAM).
	Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años: La Entidad verificará que la proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes no se presente inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
f.	**Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales (Anexo No. 5 o 6)**
	De conformidad a lo consagrado en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, asi como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Todas las personas jurídicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal (Anexo No. 5),, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

	Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo No. 5, para este proceso y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores; adicional a lo anterior deberá presentar la respectiva planilla o comprobante de pago. **Si es persona natural debe presentar Certificación escrita que declare que se encuentra al día por dicho concepto (Anexo 6), la cual acompañará de la copia de estar al día en los pagos al sistema de seguridad social integral con la copia de la planilla del respectiva del mes, junto con los certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. En el caso de que el oferente este obligado a realizar aportes parafiscales deberá aportar copia de los recibos de pago a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF.**
g.	**Registro Único Tributario – RUT actualizado.**
	El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas y expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario
h.	**Compromiso anticorrupción y Declaración de Origen de los Recursos (Anexo 9)**
	El compromiso que debe contraer el proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende presentado por la sola suscripción del anexo en la invitación. En el mismo también estará la declaración de origen de los recursos de la persona natural o jurídica.
i.	**Cédula de Ciudadanía y Fotocopia de Libreta Militar – Hombre menor de 50 años**
	Los proponentes deberán anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte, de cada uno de los integrantes del proponente plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. Además, deberán aportar fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal si es hombre menor de 50 años.
j.	**Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica o natural-Departamento Administrativo de la Función Pública**
	Los proponentes deberán anexar plenamente diligenciado, el formato único hoja de vida de la función pública. Debe tener presente que existe un formato para personas naturales y otro diferente para personas jurídicas.
k.	**Fotocopia Tarjeta Profesional Contador Público o Revisor Fiscal en caso de presentación de Estados Financieros.**
	Los proponentes que no anexen Registro Único de Proponentes para el análisis financiero deberán aportar junto con los estados financieros fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del contador o revisor fiscal que los realizo.
l.	**Certificación bancaria (solo contratista)**
	Al oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va (n) a facturar.
m.	**Garantía de Seriedad de la Oferta**
	El proponente interesado deberá presentar Garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, parágrafo 3 de la Ley 1882 de 2018.

El proponente deberá diligenciar obligatoriamente los anexos del presente proceso de selección.

7.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA MINIMA (ANEXO 4)

El proponente deberá presentar máximo CUATRO (4) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O COPIAS DE LOS CONTRATOS CON ACTAS DE LIQUIDACIÓN, suscritos con entidad

pública y/o privada, con objeto y especificaciones similares a la presente invitación, y cuya suma sea igual o superior al presupuesto oficial. (Anexo 4)

Las certificaciones o contratos que se anexen serán traídas a valor presente en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia, solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal podrá acreditar la experiencia requerida

Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el Anexo No. 4, en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Anexo.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, la entidad contratante deberá certificar el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de ejecución y será este el valor que se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Anexo No. 4 y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones. Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán Subcontratos.

La entidad no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

Nota 1: Si el contrato se ejecutó en una vigencia fiscal anterior, la experiencia se calculará con base en el valor certificado convertido a salarios del año de ejecución del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

7.4. DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CONDICIONES ECONÓMICAS Y TÉCNICAS

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, adjudicará la oferta derivada de este proceso al oferente cuyo precio sea el más bajo y luego que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

Para el presente proceso, se entenderá como precio más bajo el menor valor del listado de precios unitarios (VER ANEXO 2 Y 3 PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA).

La oferta más favorable será aquella que tenga el menor precio, resultando ser la más ventajosa para la entidad. Las propuestas se ubicarán en orden descendente de acuerdo con el precio ofertado por cada proponente.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de esta invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación el Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas-, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

7.4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

A continuación, se relacionan las condiciones que se deben cumplir para el desarrollo del objeto del proceso:

GRUPO 002			
ITEM	**ELEMENTO**	**ESPECIFCACIONES TECNICAS**	**CODIGO DANE**
1	SOBRES DE AZÚCAR BLANCO	AZUCAR EXTRAFINA BLANCA - BOLSA DE 200 TUBIPAKS DE PAPEL DE 5 G	2352001
2	CAFÉ MOLIDO	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CON EMPAQUE SEMI AUTOMÁTICO, BOLSA PRE-ARMADA CON DOBLE LAMINADO, 100% HECHO EN COLOMBIA, MARCA RECONOCIDA	2381302
3	TISANA	TISANA BEBIDA AROMATICA SABORES	2392901
GRUPO 003			
ITEM	**ELEMENTO**	**ESPECIFCACIONES TECNICAS**	**CODIGO DANE**
4	ALMOHADILLAS DACTILARES (HUELLEROS)	MATERIAL: PLÁSTICA. COLOR DE TINTA NEGRO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) RENDIMIENTO MÍNIMO 1000 IMPRESIONES	3891207
5	ALMOHADILLAS PARA TABLERO	ELABORADO CON FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET LA BASE DEBE SER EN MADERA O PLÁSTICO	38911
6	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	ALMOHADILLAS PARA SELLOS – SIN TINTA DE FILTRO REINTINTABLE	3891207
7	TINTAS PARA SELLOS	SIN ACEITE, FRASCO PLASTICO DE 30 ML CON APLICADOR, COLOR AZUL	3514007
8	HUMEDECEDOR DE DEDOS	CERA PARA CONTAR – HIGIENICO, ANTIBACTERIANO – QUE NO SE PEGUE- NO TOXICO Y SIN MANCHAS	3899998
9	BANDAS DE CAUCHO SILICONADA	DE CAUCHO REF. 22 LARGO 90 M.M. ANCHO 2 M.M.	3622004
10	BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS	MATERIAL PLÁSTICO. TAMAÑO 1/2 PULGADAS O CON UN RANGO DE MINIMO DE 43 * Y MÁXIMO 13 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA.	3899998

11	BOLÍGRAFOS	TINTA NEGRA SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
12	BOLÍGRAFOS	TINTA DE COLORES SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
13	BORRADORES BLANCOS	NATA DIMENSIONES 5.5 X 2.2 AM PESO18 G	3627018
14	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO CARTA BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
15	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO OFICIO – BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
16	CINTA ADHESIVA	GRANDE POR 200 METROS	3692002
17	CINTA ADHESIVA	TRANSPARENTE DELGADA	3692002
18	CORRECTOR LIQUIDO LÁPIZ BLANCO	ESTRUCTURA DE NYLON FLEXIBLE Y TAPA AJUSTABLE PROTECTORA. CON PUNTA, DE AGUJA METÁLICA, FINA Y SUAVE	3549953
19	TACO NOTAS GRANDES	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 76 X 76 MM	3899998
20	TACO NOTAS PEQUEÑOS	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 40 X 50 MM	3899998
21	GANCHO LEGAJADOR	PLASTICO 100% DE 5 CM	3699006
22	LAPIZ NEGRO	LAPIZ DE MADERA CON FORMA REDONDA, MINA DE GRAFITO GRADO #2, ESCRITURA MÁS SUAVE E INTENSA, BORRADOR QUE NO MANCHE NI ROMPA EL PAPEL, BANDA NEGRA Y SIMBOLO DE CLAIDAD CONTROLADA.	3891106
23	MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA	MARCADOR PERMANENTE TWIN TIP – DOBLE PUNTA – PUNTO FINO Y ULTRAFINO – SECADO ULTRARAPIDO – FORMULA NO TOXICA Y CERTIFICADO POR AP (PRODUCTO APROBADO) COLOR NEGRO	3891104
24	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	MARCADOR BORRABLE DE CUERPO REDONDO – PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS DE LINEA – CON RENDIMIENTO COMO MINIMO DE 500 METROS DE ESCRITURA COLORES ROJO, VERDE, AZUL Y NEGRO	3891104
25	PEGANTE EN BARRA GRANDE	PEGANTE EN BARRA CON PRESENTACION DE 20 GRAMOS CON GLICERINA	3542006
26	PORTAMINAS	PORTAMINAS DE 0.7 MM AGARRE DE CAUCHO PARA AÑADIR CONFORT Y CONTROL, RECARGABLE	38911
27	REPUESTO PARA PORTAMINAS	MINAS PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM – SUPERPOYMERISADAS/ULTRARESISTENTES PARA SU PROTECCION CONTRA LA ROTURA	38911
28	RESALTADORES DE COLORES SURTIDOS	RESALTADOR PARA DESTACAR LOS TEXTOS. PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON TINTA UNIVERSAL Y PUNTA RESISTENTE DE DOS ANCHOS DE LÍNEA. COLORES AMARILLO, ROSADO Y VERDE FLUORESCENTES.	3891104
29	RESMAS PAPEL CARTA ECOLÓGICAS	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
30	RESMAS PAPEL OFICIO ECOLÓGICO	TAMAÑO OFICIO: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, OFICIO 75 G/M2, 21.6 X 3.30 CM, PAPEL NATURAL PARA	3212802

		IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	
31	RESMAS PAPEL VERDE ECOLOGICO	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL VERDE Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
32	SOBRES MANILA CARTA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 22.5 X 29 CM.	3219202
33	SOBRES MANILA OFICIO	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 25 X 35 CM.	3219202
34	MEZCLADORES	MEZCLADORES EN BAMBU 11 CM PARA TINTO, 100% BIODEGRADABLE PAQUETE X 1000	3191410
35	SERVILLETA BLANCA	SERVILLETA BLANCA DE CAFETERIA	3219305
36	VASO DE CARTON	VASO DE CARTON DE 6ONZAS X 100 UNIDADES	3219907
37	MARCADORES	MARCADORES MICROPUNTAS	3891104
38	LIBRO RADICADOR	LIBRO RADICADOR X200 FOLIOS	32701
39	PEGANTE LIQUIDO	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X114GM	3542006
40	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
41	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
42	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	3219202
43	TOALLA MEDIANA PARA MANOS EN TELA	TOALLA DE MANOS	3219304
44	BANDA DE CAUCHOS		3622004
45	DETERGENTE CLORADO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE SUPERFICIES BIODEGRADABLE	3466401
46	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LIMPIADOR DESINFECTANTE BIODEGRADABLE CON AROMA.	3466401
47	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD MEDIA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
48	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD ALTA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
49	LIMPIAVIDRIOS	Limpiavidrios biodegradable concentrado de fórmula avanzada que elimina de forma rápida cualquier tipo de suciedad, mancha de grasa y polvo	3532204
50	JABON LAVALOZA	JABON LIQUIDO BIODEGRADABLE	3532101
51	LIMPIADOR	LIMPIADOR MULTIPROPOSITO TODO EN UNO BIODEGRADABLE	3532201
52	ESCOBA PLASTICA	ESCOBA PLASTICA CON CERDA SUAVE	3899301
53	TRAPEADOR INDUSTRIAL	Trapeador en microfibra de alto rendimiento redondo de 250 grs con sistema de colores. Resistente al cloro y a alta temperatura de lavado sin pérdida o transferencia de color. Medidas: 44 cms *13 cms.	3899314

54	BOLSA PLÁSTICA BLANCA	BLOSA PLASTICA BLANCA T40 PARA PAPELERA BIODDEGRADABLES	3641001
55	BOLSA INDUSTRIAL BLANCA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 90 X 110 BIODEGRADABLE	3641001
56	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 65 X 90 BIODEGRADABLE	3641001
57	BOLSA PLASTICA NEGRA	BOLSA T40 NEGRA PARA PEPELERA BIODEGRADABLE	3641001
58	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS		3899918
59	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO ACOLCHADO TRIPLE HOJA	3219302
60	TOALLA DESECHABLE PARA MANOS		3213102
61	LIMPIONES ABSORVENTES DESECHABLES		3219307
62	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO SUAVE DOBLE HOJA (X 250 MTS)	3219302
63	AMBIENTADOR AEROSOL	AMBIENTADOR EN AEROSOL MARCA GLADE (X 360ML)	35331
64	LIMPIADOR DE PISOS	LIMPIADOR TODO EN UNO IDEAL PARA PORCELANATO	3549945
65	DESMANCHADOR DE JUNTAS	LIMPIADOR DE JUNTAS BIODEGRADABLE	3549945
66	CEPILLO DE BAÑO	Cepillo con mango largo con cabeza redonda y fibras en toda la superficie que facilita el lavado de bordes y profundidad del sanitario; base para ser colocado cuando ya no se usa.	3899303
67	CEPILLO LIMPIA JUNTAS	Cabezal curvo y estrecho para espacios reducidos de difícil acceso como grietas y esquinas. Agujero de suspensión para su almacenamiento.	3899303
		GRUPO 004	
ITEM	**ELEMENTO**	**ESPECIFCACIONES TECNICAS**	**CODIGO DANE**
68	CLIP PEQUEÑO	ALAMBRE METALICO GALVANIZADO	4299502
69	COSEDORA DE OFICINA	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS, ENGRAPADORA DE MEDIA TIRA PARA GRAPAS COMO MINIMO 24/6, CUBIERTA DE PLÁSTICO CON SOPORTE INTERIOR METALICO DE ALTA RESISTENCIA, CON GOMA ANTIDESLIZANTE	4299502
70	GANCHO COSEDOR	GANCHO ESTÁNDAR TIPO GRAPA EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO – GRAPADO DE 30 HOJAS – GRAPAS COMO MINIMO DE 24/6	4516003
71	PERFORADORAS 2 HUECOS	PERFORADORA 2 HUECOS METALICAS COLOR NEGRO CON UN PERFORADO MINIMO DE 20 HOJAS	4299504
72	REGLAS	PLASTICAS MEDIDA: 30 CM	4516004
73	SACA GANCHOS	CONSTRUCCIÓN METÁLICA CROMADA, GUARDAS DE DEDOS EN PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA, PUNTAS METÁLICAS FUERTES.	4823206
74	SACA PUNTA PLÁSTICO CON DISPENSADOR	SACAPUNTAS DE PLÁSTICO CON CUCHILLA DE ACERO TEMPLADO, CON AMPLIO DEPÓSITO, PARA LÁPICES REDONDOS, HEXAGONALES, TRIANGULARES Y GRIP - COLORES SURTIDOS.	4516005

75	TIJERAS DE OFICINA	CON HOJAS DE ACERO INOXIDABLE Y DISEÑO ERGONÓMICO – 16 CM	4291501
76	BISTURÍ		4516099
77	ESPONJILLA SABRA	Esponja, construido con espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste y una malla tejida base poliéster con rizos del mismo material metalizados en colores oro y plata. Esponja suave al tacto. Hace mucha espuma. Producto multipropósito para limpieza básica de superficies sin mugre difícil	4291231
78	ESPOJILLA VERDE BAÑO	ESPONJA DE FIBRA ABRASIVA PARA SUPERFICIES DE MUGRE DIFICIL	4291231

ASPECTOS GENERALES DEL SUMINISTRO
Presupuestos para la ejecución del contrato de suministro:
1. La entrega de los bienes a suministrar se realizará en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con el plan de entrega fijado con el supervisor del contrato.
2. Limpieza general de los elementos a entregar, retirando los excesos de polvo y microorganismos que pudieran encontrarse fuera de los bienes. El contratista remitirá evidencia filmográfica del proceso de desinfección, explicando en la misma el proceso llevado a cabo y los componentes utilizados para esta.
3. Suministrar los bienes en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Deben entregarse únicamente las cantidades solicitadas por el supervisor; dicha solicitud debe constar por escrito.
4. Suministrar los bienes debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado (cuando aplique). No se aceptan bienes que no sean de marcas reconocidas; todos los bienes deben ser abiertos en presencia de personal del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Los bienes desgastados o dañados deberán ser cambiados.
5. El contratista debe entregar junto con el producto, la evidencia de que el mismo cumple con las especificaciones técnicas de esta invitación. Dicha evidencia puede ser un documento adicional o la descripción inscrita en la caja del respectivo producto.
6. Cumplir con la descripción técnica requerida en la invitación publica tal y como lo expresa en la misma, a saber
7. Los productos a suministrar se deben adherir a la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca
8. Los productos que aplique deben ser amigables con el medio ambiente y/o biodegradables
9. Los productos de aseo a suministrar deben contar con Hoja de seguridad, ficha técnica, Certificado de biodegrabilidad y certificado de posconsumo (Disposición de envases y residuos)

ADICIONALMENTE SE DEBERÁN ADJUNTAR LAS SIGUIENTES CERTIFICACIONES:

➢ **Certificación que acredite calidad de los Productos:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá acreditar la calidad de los bienes que suministre al contratante con certificación expedida por su proveedor y/o proveedores. De igual manera deberá acreditarse que los productos ofertados, sean marcas reconocidas, para lo cual deberá aportar certificación expedida por quien sea su proveedor y/o proveedores.

➢ **Certificado de biodegrabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica**: El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá presentar Certificado de

biodegrabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica de los insumos de aseo e higiene a suministrar.

- **Certificado de posconsumo:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá gestionar la recolección de elementos e insumos desechados que hacen parte del suministro (Disposición de envases y residuos), de esta manera debe demostrar que hace una disposición adecuada y responsable de los mismos cumpliendo con los estándares y las políticas de protección al medio ambiente, para ello el contratista deberá entregar el certificado de disposición de los de envases y residuos (Certificado Posconsumo)
- La entidad autorizada para la recolección deberá emitir **certificado a nombre del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca**, donde se exprese que se realizó la disposición final de forma adecuada cumpliendo con la normatividad ambiental. este certificado deberá ser generado al finalizar el contrato de suministro.
- El oferente debe cumplir con la **Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015)** del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

Serán rechazadas las ofertas, cuando se presenten los siguientes eventos:

- Cuando el Representante Legal de una persona jurídica ostente igual condición en otra y ambas participen en el presente proceso de selección, o participe como persona natural.
- Cuando vencido el término fijado por la ley para la subsanación de documentos por parte de los oferentes esta información no esté, o no cumplan las condiciones especificadas en la invitación publica, o dejen de incluir algunos de los documentos o requisitos que de acuerdo con la invitación publica sean necesarios para efectuar la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, y capacidad organizacional y financiera.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o en cualquier disposición aplicable.
- Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- Cuando el proponente tenga sanciones vigentes en relación con contratos anteriores, como multas, sanciones pecuniarias etc., que lo inhabiliten para contratar en los términos del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contenga datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Departamento y no se aclare dentro del término otorgado.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de liquidación de sociedades.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar en el análisis de las propuestas, o cuando el proponente haya tratado de influir indebidamente en la decisión sobre adjudicación.
- En todos aquellos casos consagrados de manera expresa en la invitación y su

complemento.

- Cuando la información económica presentada por el oferente incurra en errores y/o diferencias respecto al precio unitario de los bienes induciendo al Departamento en inexactitudes que no puedan ser solucionados con las correcciones aritméticas.
- Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
- Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio o unión temporal, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique en la plataforma del SECOP II el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio o unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
- Cuando un mismo proponente por sí o por interpuesta persona, presente más de una propuesta para el mismo objeto contractual; en este caso todas las propuestas serán rechazadas.
- El no cumplimiento del compromiso anticorrupción durante el proceso de contratación.
- Cuando durante el término otorgado para subsanar su oferta, se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.

9. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

a) Cuando no se presenten ofertas.
b) Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtir la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.
c) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) Las demás contempladas en la Ley.

En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.
La declaratoria de desierta se hará a través de comunicación motivada, que se publicará en el SECOP II; el Acto Administrativo podrá ser objeto de recurso de reposición.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma del proceso se encuentra señalado en la plataforma del SECOP II, el cual está ajustado a la hora Legal Colombiana y se sujeta a las determinaciones procesales establecidas en la ley.

11. CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, de advierte que, cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la Ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II.

12. ADENDAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015, cualquier modificación a la Invitación, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la Invitación y se publicarán en la plataforma del SECOP II. En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

13. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El plazo para realizar tanto la verificación de cumplimiento de los requisitos jurídicos, cómo de las condiciones de experiencia, la evaluación de componentes técnicos y económicos de la oferta será conforme al cronograma, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de ofertas del proceso de selección, plazo que podrá ampliarse dependiendo de la complejidad del asunto, previa información pertinente a los interesados por el mismo medio de publicación.

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieren falta, siempre que los mismos sean subsanables, por una sola vez, mediante comunicación dirigida por la sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II.

Los oferentes deberán dar respuesta dentro del término que el Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, conceda por la misma sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.

14. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, sólo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para este efecto debe tenerse en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En caso de que el proponente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía.

Bajo tal consideración El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al contratista para que subsane, se le indicara el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

15. PROPUESTA ECONÓMICA. (ANEXO No.3)

La propuesta económica se evaluará a partir de la oferta con el valor más bajo y se ubicarán en orden descendente de acuerdo con el precio ofertado por cada proponente.

La oferta económica se debe diligenciar conforme se solicita en la plataforma del SECOP II. para efectos del presente proceso de mínima cuantía, el valor del contrato será igual al valor del presupuesto oficial destinado para el contrato de suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería, el cual no tendrá en cuenta el valor unitario de cada elemento presentado por el oferente a quien se le acepte la oferta, sino el valor global.

16. OTROS ASPECTOS

16.1. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, adjudicará de forma total la oferta derivada de este proceso cuyo precio unitario sea el más bajo y que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

16.2. CRITERIOS DE DESEMPATE.

El precio es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Se adjudicará al proponente que ofrezca menor precio en la cifra descrita.

El oferente deberá ofertar económicamente suscribiendo el formato 3 (Anexo Económico) y la carta de presentación.

En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, El Departamento del Valle del Cauca–Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, procederá a definir un ganador teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

Hasta la promulgación de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 regulaba los factores de desempate que debían aplicarse en los procesos de selección, dicha norma debe entenderse derogada por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Ello no solo porque el artículo 84 de esta Ley dice que «rige a partir del momento de su promulgación», es decir, desde el 31 de diciembre de 2020, sino además porque la misma disposición señala que la Ley 2069 de 2020 deroga «[...] todas las disposiciones que le sean contrarias». Se presenta una antinomia o contradicción normativa cuando dos o más disposiciones normativas regulan en sentido diferente un tema. Así, el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 regula en forma distinta a como lo hacía el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 la aplicación de los factores de desempate, razón por la cual este último debe entenderse derogado.

Un argumento adicional para sostener esta tesis tiene que ver con el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria –o decaimiento– de los actos administrativos, regulado en el numeral 2 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta norma señala que los actos administrativos pierden fuerza ejecutoria «Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho». Dado que el Decreto 1082 de 2015 es un reglamento *secundum legem* –es decir, que desarrolla una norma de mayor jerarquía–, la expedición de una ley en sentido formal –es decir, una fuente que condiciona el contenido de este último–, hace que la disposición reglamentaria decaiga.
Los factores de desempate y su acreditación se encuentran en el Anexo 7 de esta invitación que deberá ser diligenciado por el oferente.

Son los factores (Anexo No. 10):

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos

17. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA.

Una vez efectuada la evaluación por parte del comité respectivo, se procederá a publicar el informe de evaluación en el SECOP II en la fecha determinada en el cronograma del proceso, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que quienes hayan participado y les asista motivo presenten sus observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la Entidad en la fecha estipulada en el cronograma, asimismo durante el traslado de la evaluación los proponentes deberán presentar las subsanaciones a su oferta, cuando a ello hubiere lugar.

18. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(...)las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(...)" (documento CONPES 3714)

NOTA: el análisis del sector y la matriz de riesgos previsibles hacen parte integral de la invitación y serán publicados en la plataforma SECOP II.

19. GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor del Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, que cubra los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento (Articulo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	De todas y cada una de las obligaciones que de acuerdo con la Ley y el contrato le corresponde cumplir al CONTRATISTA. Su cuantia será equivalente al porcentaje del valor contrato.	10	Desde la suscripción del contrato y cinco (5) meses adicionales, al término de duración del mismo.
Calidad de los Bienes (Articulo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparo frente a la entrega de bienes defectuosos suministrados por contratista y las dificultades que esto pueda ocasionar	10	Desde la suscripción del contrato y cinco (5) meses adicionales, al término de duración del mismo.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantias consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

El contratista se obliga para con El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, a mantener vigentes las garantias hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17., del Decreto 1082 de 2015.

Es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar.

20. ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA

El Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente que haya cumplido con los requisitos habilitantes y cuyo precio sea más bajo.

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, podrá adjudicar la oferta cuando solo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación.

21. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Desarrollo Administrativo procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El numeral 5º del item 1.2.3. del Manual Explicativo de los

capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

De acuerdo con la cuantía del presente proceso, se constató que no se encuentra cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

22. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que, sumadas no superen el quince por ciento (15%) del valor del Contrato.

El CONTRATISTA y El CONTRATANTE, acuerdan que el valor de las multas se descontará por el Departamento del Valle del Cauca-Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por el Departamento del Valle del Cauca.

Lo anterior, salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probados.

Las multas se pactan sin perjuicio de que el Departamento del Valle del Cauca-Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, demuestre y reclame ante la jurisdicción el valor de los daños sufridos con el incumplimiento que genera la aplicación de la multa.

23. LIQUIDACIÓN

Una vez terminado el contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes antes del vencimiento de los cinco (5) meses siguientes a su finalización o a la ejecutoria del acto administrativo que ordene la terminación. Para el efecto, el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, suscribirán la respectiva acta, de conformidad con lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la entidad o si las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el

Departamento del Valle del Cauca-Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para intentar la liquidación bilateral.

El acta de liquidación unilateral se adoptará mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
MARIA VICTORIA MACHADO ANAYA
Director
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Departamento Valle del Cauca

Comité Estructurador:

Iliana Cano Rentería –
Profesional Contratista DAHFP
Rol Jurídico y Rol Técnico

Karen Valentina Quiñones Martínez
Profesional Contratista DAHFP
Rol Financiero

Transcribió: Catherine Muñoz Saavedra – Contratista DAHFP
Revisó: Iliana Cano Rentería – Asesora DAHFP
Aprobó: Daniel Robinson Santos Cuevas – Jefe Oficina Jurídica DAHFP