DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA.

COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA

MÍNIMA CUANTÍA
No. DAJ 167-2025

OBJETO:

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE OFICINA Y TONERS Y/O CARTUCHOS PARA LAS IMPRESORAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS"

SANTIAGO DE CALI, MARZO DE 2025

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 6
4.1. RÉGIMEN LEGAL. 6
4.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 6
4.3. MIPYMES……..…… ……...6
4.4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 9
4.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS 9
4.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.9
4.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 11
4.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.. 12
4.9 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO……..……..13
5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR 13
5.1. TIPO: Prestación de Servicios. 13
5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: 13
5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: 13
5.4 FORMA DE PAGO:…..…….13
5.5 PRESUPUESTO OFICIAL: 14
5.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .15
5.7. MONEDA DE LA OFERTA 15
6. PARTICIPANTES 15
7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. 15
7.1. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA. 16

7.2. DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE. 16

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA. 17

B) DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL 18

C) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 19

D) AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR 20

E) RESPECTO A SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES JUDICIALES DISCIPLINARIO Y FISCALES 20

F) CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES 21

G) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT 21

H) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. 21

I) CÉDULA DE CIUDADANÍA Y LIBRETA MILITAR DEL REPRESENTANTE LEGAL. 22

J) CERTIFICACIÓN BANCARIA (SOLO CONTRATISTA) 22

K) ORIGEN LICITO DE RECUERSOS.....22

L) GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.....22

7.3. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA 24

7.4. EQUIPO MINIMO REQUERIDO.....25

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS. 25

9. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA. 27

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO. 27

11. CORRESPONDENCIA. 28

12. ADENDAS. 28

13. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS. 28

14. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS. 29

15. PROPUESTA ECONÓMICA. 30

16. OTROS ASPECTOS. 30

16.1. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. 30

16.2. CRITERIOS DE DESEMPATE. 30

17. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA. 31

18. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN. 31

19. GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: ….31

20. ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA.
……33

21. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO…….. 33

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 Jurídica se permite presentar a continuación la invitación y sus anexos para el proceso de selección de Mínima Cuantía para seleccionar al contratista que ejecute el siguiente objeto contractual “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE OFICINA Y TONERS Y/O CARTUCHOS PARA LAS IMPRESORAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS”.

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 de este.

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, señalandoles 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 Jurídica 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 Jurídica.
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, Decreto 1860 de 2021, y 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”, 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 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

4.3. LIMITACIÓN A MIPYMES.

Para poder limitar la convocatoria a Mipyme, el Departamento Administrativo de Jurídica, aplicará lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", que en su tenor literal disponen:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

4.4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Suministro de elementos de papelería, artículos de oficina y toners y/o cartuchos para las impresoras para el Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas.

4.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
B Materias Primas	14 Materiales y Productos de Papel	11 Productos de Papel	15 Papel de imprenta y papel de escribir	06 Papel de Impresión de computadores (Papel Carta)
B Materias Primas	14 Materiales y Productos de Papel	11 Productos de Papel	15 Papel de imprenta y papel de escribir	06 Papel de Impresión de computadores (Papel Oficio)
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12 Suministros de oficina	20 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	03 Carpetas (cuatro aletas desacificada)
B Materias Primas	14 Materiales y Productos de Papel	11 Productos de Papel	18 Papeles de uso comercial	13 Formatos o libros de correspondencia

E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12 Suministros de oficina	17 Instrumentos de escritura	16 Resaltadores
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11 Accesorios de oficina y escritorio	15 Agendas y accesorios	06 Sujetadores o dispensadores de papeles o tacos (banderitas resaltadoras varios colores)
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministros para impresora, fax y fotocopiadoras	04 Rollos de transferencia
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12 Suministros de oficina	17 Instrumentos de escritura	01 Bolígrafos (portaminas 7MM)
D Componentes y Suministros	31 Componentes y Suministros de Manufactura	20 Adhesivos y selladores	15 Cinta adhesiva	17 Cinta para empaquetar (Cinta transparente)
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11 Accesorios de oficina y escritorio	15 Agendas y accesorios	15 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos (cajas de archivar)
E Productos De Uso Final	55 Publicaciones Impresas, Publicaciones	12 Etiquetado y accesorios	16 Etiquetas	12 Rótulos

	Electrónicas y Accesorios			
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12 Suministros de oficina	17 Instrumentos de escritura	08 (marcadores)
E Productos De Uso Final	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras	03 Toner para impresora y fax

4.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS.

Entre algunas de las actividades y bienes y/o servicios a requerirse en la ejecución del objeto contractual, se tiene en cuenta los descuentos por estampillas y demás de la entidad, al igual que la retefuente y el IVA, se encuentran:

ARTÍCULOS	CANT	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
RESMA PAPEL CARTA	1	RESMA	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas Material: Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Tamaño Carta Contenido Resmas de 500 hojas.
TAPAS YUTE ALETA REFU/TELA 600 GR OFICIO	1	UNIDAD	Carpeta tipo aleta con refuerzo tela 600 GRS con gancho plástico
CAJAS DE ARCHIVAR X200	1	UNIDAD	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 Resistencia de material: Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal: de 2 kgf/cm2 Dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo Características físicas: Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior

			izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8 Identificación del contenido de la caja: Logo: Caja No.: Dependencia: Serie: No. Carpetas: Fecha: Capacidad de almacenamiento: Mínimo 15 carpetas tamaño oficio
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO 250H PAQX20	1	PAQUETE X 20 UNIDADES	Gancho legajador plástico plano con correderas para asegurar x 20 (capacidad de almacenamiento mínimo 250 hojas de 75gr)
PEGANTE LIQUIDO X 225GR	1	UNIDAD	Pegante o colbón blanco líquido x 225 gr
PEGANTE EN BARRA	1	UNIDAD	Pegante en barra 40 grs
LÁPIZ HB N.2	1	UNIDAD	Lápiz HB N.2 hexagonal no tóxico incluye goma x 12
CINTA TRANSPARENTE GRANDE	1	UNIDAD	Producto: Cinta de embalaje transparente (sin impresión) 48mmx 1000 mts. (45 u), Características: Semi Industrial, 45 micrones (20 respaldo y 25 adhesivo), por ser base agua es anticancerígeno, secado recomendado en 72 horas, al contacto con el agua no pierde adherencia. Usos: Embalaje, presentación y seguridad. MATERIAL BASE Polipropileno Biorentado (BOPP). ADHESIVO Acrílico Base Agua Dispersión adhesiva. ESPESOR DEL FILM 25 micrones. RECUBRIMIENTO 20 micrones (+/-) 1,00 Micrones. LARGO DEL ROLLO 1.000 metros. ANCHO DEL ROLLO 48 mm. COLOR Transparente. ELONGACIÓN 100,00%.

			FUERZA SHEER Mayor a los 120 minutos. DIAMETRO DEL NUCLEO 76 mm
CINTA ENMASCARAR	1	UNIDAD	Producto: cinta de enmascarar (sin impresión)24 X 40 colbón
RESALTADOR AMARILLO	1	UNIDAD	Resaltador con punta cincel/biselada. Para resaltar en 3 anchos de línea. Tinta universal para fax, copias y papel bond. Colores intensos. Cuerpo plano con práctica tapa con clip. No tóxico.
TAPABOCAS	1	CAJA X 50 UNIDADES	Tapabocas tipo médico caja x 50 unidades empaque individual.
TONER PARA IMPRESORA	1	UNIDADES	Cartucho Tóner CF226X negro – nuevo genérico, no remanufacturado.
TONER PARA IMPRESORA	1	UNIDADES	Cartucho Tóner CF281A negro – nuevo genérico, no remanufacturado.
TONER PARA IMPRESORA	1	UNIDADES	Cartucho Tóner CF258A negro – nuevo genérico, no remanufacturado.

4.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, invitación publica, Adendas, Anexo técnico, y contrato.
2. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.
3. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.
4. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
5. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección.
6. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato. Así mismo, entregar una muestra de cada uno de los productos a suministrar en la presentación de la oferta técnica.
7. El Contratista se obliga a suministrar de elementos de papelería y artículos de oficina en perfecto estado según las especificaciones técnicas requeridas por la Gobernación del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica.

8. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Suministrar elementos de papelería y artículos de oficina con las especificaciones y procedimientos técnicos requeridos.
10. Entregar los elementos de papelería y artículos de oficina en perfecto estado, y realizar el cambio de los mismos cuando no cumplan con las condiciones técnicas exigidas, o se encuentre en deterioro, o cualquier desperfecto.
11. Cancelar oportunamente los sueldos y las prestaciones sociales del personal contratado y los subcontratistas, requeridos para la ejecución del contrato.
12. 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.
13. Avisar con anticipación y oportunidad los hechos y factores que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta El DEPARTAMENTO, a través del supervisor.
15. Realizar los trámites concernientes al ingreso de almacén de los elementos objetos del presente proceso, cuando corresponda.
16. Atender las solicitudes que haga el supervisor en procura del cumplimiento cabal y oportuno del contrato.
17. Mantener los beneficios y descuentos establecidos en la oferta durante la vigencia del contrato.
18. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones.
19. Garantizar a su costa la entrega e instalación de los elementos al lugar señalado por el supervisor.
20. Los gastos de personal, logística, transporte, serán asumidos en su totalidad por el contratista.
21. Presentar factura por la compra, detallando los bienes a suministrar para la ejecución desarrollo del objeto contractual, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
22. De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto en los elementos entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.
23. Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades pactados.
24. Entregar los implementos de acuerdo con los parámetros y características exigidas en cada uno de los productos.
25. Los demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, de la Invitación pública y sus documentos integrantes impongan a la parte.
26. Las demás que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

4.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

Cumplir con el contrato de conformidad con especificaciones técnicas y propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, descritas así:

Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, teniendo en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por el Departamento Administrativo de Jurídica, en los estudios y documentos previos de la contratación y en la invitación pública, así como la propuesta presentada, observando en todo momento el Régimen de Contratación Pública y la normatividad vigente relativa al objeto a desarrollar.

Además de las contenidas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y en el Manual de contratación del Departamento del Valle del Cauca, el CONTRATISTA deberá acatar las obligaciones que le sean aplicables según su naturaleza:

En virtud del contrato a suscribir EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales:

a. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.

b. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

c. Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.

d. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

e. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley

General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Jurídica y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

f. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

g. EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Dependencia la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado el personal a través del cual ejecutará el presente contrato. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la dependencia con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

h. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

i. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos necesarios para la satisfactoria prestación del servicio.

j. El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar el suministro de elementos de cafetería, papelería, artículos de oficina y aseo que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el supervisor del contrato y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener el suministro ante la Departamento Administrativo de Jurídica en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

k. 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.

l. En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente

contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la entidad para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

m. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.

n. Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.

o. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

NOTA: El incumplimiento del CONTRATISTA de alguna o algunas de las obligaciones anteriores conferirá derecho al CONTRATANTE para declarar caducidad del Contrato y hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.

4.9 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

En desarrollo del presente contrato, el Departamento del Valle del Cauca se obliga a:

1. Tramitar ante el área competente de la Entidad la aprobación de las garantías allegadas por el proveedor para el inicio de la ejecución del contrato; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad durante los 3 días siguientes hábiles, al recibo de la póliza.

2. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.

3. Conocer y gestionar adecuadamente los servicios y/o bienes contratados.

4. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la firma del contrato y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución.

5. Estar a disposición de los Proveedores, cuando estos la soliciten, para el cabal cumplimiento de la ejecución del contrato.

6. La Entidad informará los gravámenes adicionales (estampillas y tasa) señalando el porcentaje y forma de cálculo de los mismos.

7. 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.

8. Designar el funcionario o contratar la persona natural o jurídica encargada de ejercer la vigilancia y control al presente contrato.

9. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato

10. Suscribir a través del Supervisor del contrato, el correspondiente recibo a satisfacción de los bienes adquiridos.

11. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto se tiene asignado el correo electrónico: juridicavalle@valledelcauca.gov.co

12. Realizar el pago previa presentación correcta por parte del contratista de los documentos requeridos y la suscripción del Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del contrato, acorde con los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Jurídica.

13. Revisar y emitir concepto sobre los informes presentados por el contratista.

14. Solicitar al contratista cualquier información que se requiera para la correcta ejecución del contrato.

15. Liquidar el contrato, si hay lugar a ello.

16. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

5.1. Tipo: Suministro.

5.2. Lugar de Ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la Carrera 6 entre calles 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco Piso 2, o dónde el Supervisor del Contrato le indique.

5.3. Plazo de Ejecución:

El contrato tendrá una duración hasta el 30 de junio de 2025, o hasta agotar el recurso del Departamento, término que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y aprobación del inicio a través de la plataforma del SECOP II.

5.4. Forma de Pago: El Departamento Administrativo de Jurídica Departamental, pagará el valor del presente contrato mediante pagos parciales de acuerdo a los pedidos realizados, con base en el informe presentado por el supervisor del contrato, quien certificará sobre la efectiva entrega de los bienes. Dicho trámite deberá adelantarse ante el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, previa presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

La Entidad debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal a su cargo durante el mes a facturar.

El Departamento Administrativo de Jurídica no reconocerá por consiguiente ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales a que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

El valor de los cobros no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, por tanto, se llevará el control por medio de mecanismo asignado por el proveedor.

El pago se realizará según la disponibilidad del presupuesto de caja PAC.

Los pagos procederán previa verificación y aprobación por parte de la supervisión contractual del cumplimiento de los términos y/o aspectos específicos que determinen la viabilidad de los mismos; en consecuencia, para cada uno de los operadores deberá

presentar la documentación correspondiente que evidencie dichos cumplimientos como: los informes detallados de la ejecución, las facturas o cuentas de cobro, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, y la demás documentación que evidencie el cumplimiento de los requerimientos de índole técnica de la ejecución y legal para la pertinencia de los correspondientes desembolsos.
Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato a suscribirse, el contratista deberá aportar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de sus empleados.

La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar:

i) Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
ii) Acta de recibo parcial y final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad.
iii) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
iv) Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.
En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC.).
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 asignado por el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica para este proceso es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000) Mcte, incluido IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato.

El presente proceso de selección se realizará por el sistema de precios unitarios a monto agotable, es decir la propuesta debe presentarse para cada ítem, el valor total de la

contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso de selección.

NOTA IMPORTANTE: El detallado y análisis de las cotizaciones recibidas se encuentra en el archivo de Excel denominado “PRECIO TECHO”; en cual se determinó el valor promedio de los ítems requeridos con el precio unitarios antes de IVA cotizado y los cuáles serán los valores techo para el presente proceso de selección. El método de evaluación será el menor valor resultado de la sumatoria de los valores unitarios antes de IVA ofertados y los cuales no podrán sobrepasar el valor techo individual del ÍTEM establecido para cada uno so pena de ser rechazado. Tener en cuenta que no se determinarán cantidades en el presente proceso, ya que las mismas se establecerán durante el plazo de ejecución del contrato de conformidad con las necesidades del Organismo, hasta agotar el presupuesto asignado. En el caso que existieran otros requerimientos serán previamente analizados y autorizados por el Supervisor del Contrato.

5.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Ítem: 1 Valor: 50.000.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1152/2-120201003/9999999999999999/9999999999999: ICLD/DPTO ADMON JURÍDICA/Otros bienes transpo/GENÉRICA/FUNCIONAMIENTO
Proyecto:
Elemento PEP:
Posición Presupuestaria: 2-120201003
Otros bienes transportables (excepto productos met
Cuenta Mayor: 5111140000

Importe Total: La Suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS
Valor: 50.000.000 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 PROPUESTA

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 Jurídica.

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 y 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.

7.2 DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE.

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica, 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 Jurídica, así:

FACTOR	CRITERIO
CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
EXPERIENCIA MÍNIMA	Habilitado/No habilitado

CAPACIDAD JURÍDICA

a) Carta de Presentación de la Oferta Debidamente Firmada. – VER ANEXO 1.

El proponente deberá adjuntar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica, en el Anexo 1 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 jurídicas, 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 lícitas.

b) Documento de conformación de consorcio o unión temporal – VER ANEXO.

- 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 Jurídica.

- 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 a El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica 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) año 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 Jurídica.

c) Certificado de existencia y representación legal

En el evento que el proponente sea persona jurídica o natural, debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio en donde conste: la fecha de su constitución que debe ser igual o mayor a diez (10) años, contado a partir de la fecha de cierre del proceso, toda vez que se requiere una empresa con amplia experiencia en suministro de elementos papelería y artículos de oficina para el Departamento Administrativo de Jurídica, por lo cual el objeto social y/o actividades debe estar relacionado con el suministro de elementos de papelería y artículos de oficina.

d) Sucursal o agencia en la Ciudad de Cali

El proponente debe certificar que cuenta con una sucursal o agencia en la Ciudad de Cali con manejo de inventario, requisito que obedece a la prontitud del servicio una vez se realicen los requerimientos del suministro, llevar a cabo cambios de elementos de papelería y artículos de oficina y contar con tiempo de respuesta inmediata ante la necesidad de entregas urgentes.

Documento que debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha exacta de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas; el documento debe permitir constatar que la duración de la persona jurídica no es inferior a la del plazo del contrato y un año más.

No se aceptará la presentación parcial del documento, por lo que debe contener todas y cada una de las hojas que lo conforman, tal y como lo expide la correspondiente Cámara de Comercio.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada miembro deberá cumplir con los requerimientos del presente numeral dependiendo si es persona natural o jurídica.

El objeto o actividad económica para todos los casos deberá guardar relación directa con el objeto del presente proyecto.

- Proponentes Extranjeros

Los proponentes extranjeros persona natural o jurídica deberán acreditar los requisitos sobre capacidad jurídica teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en el pliego de condiciones en cuanto a documentos otorgados en el exterior.

El representante legal de la firma extranjera debe acreditar las facultades que tiene para participar en esta contratación, conformar consorcio o unión temporal, y firmar el contrato en caso de adjudicación, bien sea a través del mismo documento en que conste la existencia y representación legal o a través de copia del acta expedida por el organismo de la sociedad que sea competente para ello si es del caso. En este último evento se debe demostrar la facultad de este organismo para autorizar al representante legal.

En caso de que un proponente extranjero obre a través de una sociedad colombiana o de un apoderado que lo represente en el país, se deberán acreditar tales calidades con documentos debidamente legalizados por las autoridades del país de origen del proponente y autenticados conforme se explica más adelante, si son expedidos en el extranjero. En todo caso, las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia y/o las que solo tengan negocios ocasionales, deben acreditar en el país un representante o apoderado general domiciliado en Colombia y debidamente facultado para suscribir contratos.

Si se trata de representantes o apoderados que son sociedades que tienen dentro de sus actividades estatutarias la representación para licitaciones o concursos y contratos en Colombia de firmas extranjeras, deberá acompañar el certificado de la Cámara de Comercio donde consten tales hechos.

La persona jurídica que represente en Colombia al proponente extranjero deberá presentar certificado actualizado de la Cámara de Comercio (no más de 30 días anteriores al presente proceso) para verificar su existencia y representación legal.

Fuera de lo anterior y de los demás documentos solicitados en la invitación pública, el proponente extranjero deberá tener en cuenta lo siguiente:

El proponente deberá diligenciar en forma satisfactoria, como parte de su oferta, los diferentes formularios que hacen parte de los documentos de la contratación a fin de acreditar la conformidad de su oferta con los términos de los documentos de la contratación.

En el evento de aceptación de la propuesta, será condición para celebrar y ejecutar el contrato que el oferente extranjero constituya una sucursal en Colombia.

e) 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 los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso 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.

f) Respecto a sanciones, inhabilidades y antecedentes judiciales disciplinarios y fiscales.

 No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente (persona natural o jurídica y su representante legal) no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica Departamental verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

 No registrar Antecedentes Fiscales: El proponente (persona natural o jurídica y su representante legal) no deberá figurar en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
 No registrar Antecedentes judiciales: A) El proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. B) De igual se verificará que no presenten sanciones en el

Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional en la cual tampoco podrán estar reportados. C) De igual forma que no registren inhabilidades por delitos sexuales en menores de 18 años.
 No estar en El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: si es persona jurídica a través del representante legal.

g) Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales – VER ANEXO 2.

De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así 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, 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.

Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo correspondiente 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 y presentar la respectiva planilla de pago.

h) Registro único tributario – RUT.

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 código QR.

Documento que debe haber sido expedido con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha exacta de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas.

i) Compromiso anticorrupción. – ANEXO

El compromiso que debe contraer el proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento.

j) Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar del Representante Legal.

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. Para la verificación de la situación militar del representante legal en caso de ser hombre menor de 50 años, si la libreta fue expedida en vigencia del documento de identidad, deberá aportar copia de la misma, de lo contrario la entidad realizará la verificación respectiva con el número de cédula reservándose el derecho de pedir la libreta militar en cualquier momento.

k) 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.

l) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

EL PROPONENTE deberá tomar a su nombre y a favor del DEPARTAMENTO, una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros debidamente establecida en Colombia, avalada por la Superintendencia o una garantía bancaria o patrimonio autónomo o cualquiera de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

Si EL PROPONENTE es una persona jurídica, la garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio respectiva.

La garantía de seriedad debe ser presentada en la Plataforma Secop II, y debe haber sido expedida con fecha anterior o concomitante al cierre del proceso. Así mismo, se debe allegar constancia expedida por la aseguradora en donde conste que efectúo el pago de la

misma o recibo de pago o certificación de no expiración de la garantía de seriedad por falta de pago emitida por el garante.

Cuando la OFERTA sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, especificando el número de identificación de cada uno y su porcentaje de participación en la OFERTA.

Esta garantía debe ser emitida por una cuantía igual o superior al 10% del valor del presupuesto oficial, una vigencia de noventa (90) días calendario y debe amparar los perjuicios derivados del incumplimiento.

EL PROPONENTE, por el acto de ofertar, acepta que EL DEPARTAMENTO le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza.

En caso de presentarse Garantía Bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda. “La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente”.

En el evento que se genere una prórroga en los plazos inicialmente establecidos para la realización del Proceso de Contratación, la garantía de seriedad de la propuesta deberá prorrogarse de conformidad con las reglas anteriormente señaladas.

Nota: De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, se advierte que se rechazará la propuesta cuando al momento de su presentación no se entregue conjuntamente la garantía de seriedad, pues dicho requisito no es subsanable.

7.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA

El proponente deberá certificar dos (2) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería y artículos de oficina, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación.

La certificación del contrato debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica o contratante, dirección, teléfono, y nombre de la persona que expide la certificación, el cumplimiento del mismo.

- Fecha de suscripción.

- Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de apertura del presente proceso.

- No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales, copia de contratos, facturas o certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

- Si se trata de contratos deberá allegarse acta de terminación o de liquidación del mismo.

- Objeto: Para el presente proceso, el contrato certificado debe ser relacionadas con el objeto de la presente contratación

- Se considera que un oferente con esta cantidad de contratos ejecutados, tiene la suficiente experiencia para realizar el servicio.

- Certificación de experiencia o actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

El proponente debe contar con 10 años de experiencia en el mercado, que tengan relación con el objeto del presente proceso. Mediante el Código CIIU 4761, verificables en el RUT, inscritos antes de la publicación del presente proceso de selección.

Teniendo en cuenta que el presente proceso es de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad, y que para la ejecución del mismo requiere de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia suficiente para desarrollar eficazmente el objeto a desarrollar, solicitará la experiencia que evite posibles riesgos al momento de la ejecución.

Persona natural o jurídica, la EXPERIENCIA se acreditará a través de la información consignada en el ANEXO EXPERIENCIA DEL OFERENTE, relacionando máximo dos (2) contratos ejecutados, cuyo objeto tenga relación con el bien o servicio requerido en el presente proceso de selección pública, cuya sumatoria en SMMLV actualizados sea igual o superior al presupuesto oficial en SMMLV.

NOTAS GENERALES A TENER EN CUENTA.

1.- La acreditación se hará a través de certificaciones de contratos ejecutados, o a través de copia de los contratos acompañada del acta de liquidación o del recibo a satisfacción del contrato.

- La sola presentación de la copia del contrato no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia, pero si se tendrá en cuenta la sola presentación del acta de liquidación o del recibo a satisfacción del contrato.

2.- La experiencia acreditada por un proponente conjunto o plural (Uniones Temporales o Consorcios), será la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural sin importar el porcentaje de participación de quién la aporte para el presente proceso de selección, pero si la experiencia aportada de ese miembro proviene a su vez de un contrato que se ejecutó como contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación correspondiente. Si se requiere, el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del proponente plural en el que conste la participación de cada uno de sus integrantes para la ejecución del contrato.

3.- Las certificaciones deberán ser expedidas por la respectiva entidad contratante y suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, o por el funcionario que tenga competencia para ello, en las cuales se deberá indicar como mínimo:

- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y/o terminación
- Entidad contratante

4.- Los valores de las certificaciones que estén en moneda diferente a la moneda legal colombiana, se hará la conversión a pesos colombianos teniendo en cuenta la tasa de cambio representativa del mercado que aplicaba en la fecha de terminación del contrato.

La tasa representativa del mercado será verificada en la página oficial del Banco de la República.

8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

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

1) 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.
2) 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 pública, o dejen de incluir algunos de los documentos o requisitos que de acuerdo a la invitación pública sean necesarios para efectuar la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, y capacidad organizacional y financiera.
3) 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.
4) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
5) 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.
6) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Departamento y no se aclare dentro del término otorgado.
7) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de liquidación de sociedades.
8) 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.
9) En todos aquellos casos consagrados de manera expresa en la invitación y su complemento.

10) 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.
11) 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.
12) 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.
13) 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.
14) 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.
15) El no cumplimiento del compromiso anticorrupción durante el proceso de contratación.
16) Cuando durante el término otorgado para subsanar su oferta, se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
17) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial, o los precios unitarios superen los precios de referencia.
18) Cuando el oferente sobrepase el valor techo individual de algún ÍTEM en el Excel establecido de precios unitarios.

9 CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

a) Cuando no se presenten ofertas.
b) Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida 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.

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 página Web www.colombiacompra.gov.co 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 y de las condiciones de experiencia y la evaluación de los factores 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 Jurídica podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieran 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 Jurídica 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 Jurídica 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 indicará el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

15 PROPUESTA ECONÓMICA.

El criterio de aspecto económico se evaluará a partir de la oferta que se presente en el anexo 2 oferta económica, a partir del cual se establecerá el menor precio y el orden de elegibilidad. La propuesta con valor más bajo se ubicará en orden descendente de acuerdo al precio ofertado por cada proponente.

El método de evaluación será el menor valor resultado de la sumatoria de los valores unitarios antes de IVA ofertados y los cuales no podrán sobrepasar el valor techo individual del ÍTEM establecido para cada uno so pena de ser rechazado. Tener en cuenta que no se determinarán cantidades en el presente proceso, ya que las mismas se establecerán durante el plazo de ejecución del contrato de conformidad con las necesidades del Organismo, hasta agotar el presupuesto asignado. En el caso que existieran otros requerimientos serán previamente analizados y autorizados por el Supervisor del Contrato.

Para la oferta económica se debe diligenciar el valor total del presupuesto, conforme se solicita en la plataforma del SECOP II.

16 OTROS ASPECTOS.

16.1 FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica, adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente cuyo precio sea 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.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

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 4º 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:

Para garantizar la seriedad de la oferta y para que ésta pueda ser considerada, el oferente adjuntará una garantía de seriedad de la oferta firmada, equivalente al 10% del valor del Presupuesto Oficial Estimado.

Cuando el oferente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del consorcio o de la unión temporal y de todos y cada uno de los integrantes, y así se hará constar en la póliza.

La vigencia de dicha póliza no será inferior a 90 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección, a favor de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA – NIT: -890399029-5. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, que modificó el parágrafo 1º e incluyó los parágrafos 3, 4 y 5 en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se establece que: “Parágrafo 3º. La no entrega de la garantía de la seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.”

La garantía será expedida por una Compañía de Seguros cuya casa matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva, cuando se presente alguno de los eventos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica 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 Jurídica, con Nit. 890399029-5, que cubra los siguientes amparos.

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento	Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3. El pago del valor de las multas y	10%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis meses (6) más.

	de la cláusula penal pecuniaria.		
Calidad de los bienes	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente Calidad de los bienes.	20%	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis meses (6) más.
Prestaciones sociales, indemnizaciones y salarios del personal contratado	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de las situaciones administrativas que presente el contratista con sus empleados que no tienen ningún relacionamiento laboral con la contratante.	(10%)	con vigencia igual a la duración del contrato y hasta su liquidación.

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 Jurídica, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantías 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 Jurídica, a mantener vigentes las garantías 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 Jurídica, 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 Jurídica, 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.

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días de marzo de 2025.

Cordialmente.

DIANA LORENA VANEGAS CAJIAO
Directora Departamento Administrativo de Jurídica
Departamento del Valle del Cauca

Proyectó: Ángela María Dávila Ramírez– Profesional Contratista
Revisó: Elkin Alejandro Carmona Ruiz– subdirector de Contratación.