INVITACIÓN PÚBLICA

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA realiza la invitación pública requerida conforme al numeral 1 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. Objeto a contratar

"SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, REDUCCIONES, AMPLIACIONES Y ARGOLLADOS DE DOCUMENTOS QUE INCLUYE PONER EN DISPOSICION DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DOS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS CON RECURSO HUMANO, CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL".

La clasificación de bienes y servicios –UNSPSC se encuentra detallada en el SECOP II.

1.1 Alcance del objeto a contratar

El Departamento de Risaralda a través de la Secretaria Administrativa adelanta el proceso conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a lo contenido en la ficha técnica (anexo 01).

1.2 Especificaciones técnicas del objeto a contratar

El contrato que se suscriba en virtud de este proceso contractual, se ejecutará conforme a la siguiente ficha técnica:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Fotocopias a una sola cara tamaño carta
2	Fotocopias en ambas caras tamaño carta
3	Fotocopias a una sola cara tamaño oficio
4	Fotocopias en ambas caras tamaño oficio
5	Argollado en velobinder o plastificadas argolladas en espiral
6	Ampliaciones al 125%, 150% y 200%, en hoja cara u oficio
7	Reducciones al 76%, 65% y al mínimo 50%, en hoja cara u oficio

2. Obligaciones de las partes

2.1. Obligaciones del contratista

2.1.1. Obligaciones Generales del Contratista:

a. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
b. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
c. Dar a conocer al Departamento cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del Contrato o sobre sus obligaciones.
d. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
e. El contratista debe ejecutar el contrato cumpliendo estándares ambientales, reduciendo los impactos que generan sus actividades contractuales; cuando sea el caso debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
f. Garantizar la participación de población en extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en una provisión no superior al 10% ni inferior al 5% de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato.

2.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. EL CONTRATISTA debe contar con los siguientes equipos: Mínimo dos (2) máquinas fotocopiadoras de conformidad con la ficha técnica solicitada. De la misma manera, con todos los insumos necesarios tales como toners, tintas, papel bond, papel adhesivo, entre otros, para el suministro de copias, ampliaciones, reducciones y argollado de documentos requeridos por la administración Departamental.
2. EL CONTRATISTA debe realizar el suministro oportuno de fotocopias, ampliaciones, reducciones y argollado de documentos de acuerdo con la solicitud de cada secretaría o por el supervisor del contrato, en el horario laboral establecido en la Gobernación de Risaralda.
3. EL CONTRATISTA debe cumplir con el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones del contrato, copias, reducciones, ampliaciones con excelente nitidez y argollados en el material acordado.
4. EL CONTRATISTA debe contar con un contrato vigente suscrito con una empresa especial de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos – RESPEL, durante todo el término de ejecución del contrato.

5. EL CONTRATISTA debe realizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal a su cargo que emplee en la ejecución del contrato.
6. En caso de presentarse fallas en alguna de las dos (2) fotocopiadoras, EL CONTRATISTA debe tener un plan de contingencia para efectuar el cambio de la maquina dentro de las 48 horas siguientes al evento y así, dar cumplimiento a las solicitudes elevadas por las diferentes dependencias.
7. EL CONTRATISTA debe atender los requerimientos en desarrollo del objeto contractual realizados por la Gobernación de Risaralda por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato.
8. EL CONTRATISTA responderá por la calidad y cumplimiento del objeto del contrato y por la ejecución oportuna requerida por el Departamento de Risaralda.
9. EL CONTRATISTA debe tener prioridad en el suministro de los trabajos requeridos por las diferentes secretarías de la Gobernación de Risaralda.
10. EL CONTRATISTA debe cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad en virtud de lo cual no existirá ningún tipo de vínculo laboral entre el Departamento de Risaralda y el contratista seleccionado.
11. EL CONTRATISTA debe mantener el precio de las fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados ofrecidos en la propuesta, durante toda la vigencia del contrato que se suscriba entre las partes.
12. EL CONTRATISTA debe mantener un stock permanente en los elementos necesarios para cumplir con el suministro de las fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados requeridos por la entidad que son objeto del contrato.
13. EL CONTRATISTA debe cumplir con las características técnicas solicitadas en la entrega de los suministros de fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados.
14. EL CONTRATISTA debe Responder porque los suministros entregados se encuentren en condiciones óptimas de presentación.
15. EL CONTRATISTA debe Garantizar la calidad de los bienes suministrados; en caso de entregar algún bien defectuoso éste deberá ser reemplazado dentro del día siguiente al requerimiento que le efectué el supervisor del contrato en la dependencia de la entidad que este le indique.
16. Parafiscales. LOS CONTRATISTAS están en la obligación del pago de parafiscales durante el tiempo de ejecución del Contrato, ellos son: EPS, Pensión, ARL, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Caja de Compensación Familiar. Esto en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 y el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007. Según el caso. Para persona natural: Pago de seguridad social integral, (salud, pensión y ARL, esta última si fuere el caso.

17. EL CONTRATISTA se compromete además del objeto del Contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Risaralda.
18. EL CONTRATISTA se compromete a Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
19. ACUERDO CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se compromete mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos entregados para fotocopiar, únicamente para la Administración Departamental, no difundir, transmitir, reproducir o revelar a terceras personas cualquier información de la Secretarías a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución de este contrato, ni utilizar tal información en interés propio o de terceros, todos los documentos e información creada por EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato quedará como propiedad del DEPARTAMENTO DE RISARALDA y ni CONTRATISTA ni terceros podrán hacer uso de ella a título personal o comercial, sin previa autorización del DEPARTAMENTO.
20. EL CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo establecido para su ejecución.
21. El contratista está obligado a la presentación de informes con los debidos soportes, conforme a las actividades previstas en este contrato.
22. EL CONTRATISTA se compromete a aceptar las condiciones establecidas en la comunicación de aceptación de oferta suscrita por la entidad.
23. EL CONTRATISTA deberá mantener su usuario activo en la plataforma SECOP II durante toda la ejecución del contrato e incluso hasta su liquidación.

2.1.3. Productos por entregar por el contratista

Las condiciones técnicas, alcances y servicios de fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollado de documentos requeridos por la entidad se encuentran establecidos en la Ficha técnica ANEXO 1 FICHA TECNICA.

2.2. Obligaciones del Departamento:

a. Designar un supervisor y/o interventor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.
b. Realizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
c. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
d. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.

e. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
f. Designar un supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.
g. Realizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
h. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
i. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
j. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

3. Valor estimado del contrato/ presupuesto oficial y su justificación

El presupuesto Oficial del presente contrato es de hasta **VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($23.476.600). MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO** según lo aplicable, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y /o departamental y /o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. El valor del presupuesto oficial corresponde al valor total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, entendiendo que el presente proceso se concibe a **monto agotable**, es decir, se obtienen los valores unitarios de los servicios y elementos a adquirir y descontará del valor total a medida que se vayan consumiendo los mismos.

Los rubros presupuestales del cual se derivan los recursos se encuentran en el presupuesto de rentas del Departamento y existe una relación directa entre los rubros y el objeto a contratar, por cuanto es el insumo básico para poder realizar este tipo de contratos.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría adelantó un estudio de mercado, tal como se evidencia en el estudio de mercado o de sector, el cual forma parte integral del presente documento

4. Requisitos habilitantes

Podrán participar en el presente proceso de contratación las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, así como aquellas que conformen consorcios o uniones temporales.

4.1 Persona jurídica

4.1.1 Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, con expedición no superior a treinta (30) días, en el cual se revisará:

4.1.2 El objeto social de la empresa debe ser coherente con el objeto a contratar a suscribir, de manera que se identifique la capacidad tanto para la celebración como para ejecución del contrato

4.1.3 En caso en que el Representante Legal del proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, se deberá anexar copia certificada del acta de la Junta o Asamblea de Socios por la cual se le autoriza para presentar la propuesta y firmar el contrato, o se le exima o suspenda la limitación aludida según el caso.

4.1.4 Acreditar que la duración de la persona jurídica no será inferior al término de ejecución del contrato y un año más.

4.1.5 Copia del documento de identidad del representante Legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal.

4.1.6 Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal, si a ello hubiere lugar o por el representante legal, según el caso, dicho documento debe certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso, deberá indicar que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado en mención.

Para el efecto deberá diligenciar el formato No 3

4.2 Persona natural

4.2.1 Certificado de registro mercantil (si aplica)

4.2.2 Fotocopia del documento de identificación del proponente

4.2.3 El o la proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el cronograma de la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Adicionalmente, el proponente adjudicatario debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

4.2.4 Libreta Militar (Hombres colombianos hasta los 50 años de edad, aplica solo prestación de servicios)

4.3 Proponentes plurales

4.3.1 El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes pueden introducir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del proceso.

- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

- Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

- En la etapa contractual, no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

- Indicar el lote o los lotes a los cuales presenta oferta, cuando aplique.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del proponente plural y en el caso del miembro persona jurídica, por el representante legal de dicha persona o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.3.2 Respecto del requisitos de pago de seguridad social, cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.

4.3.3 Respecto de su capacidad jurídica, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

4.4. Experiencia

El proponente debe demostrar experiencia directamente relacionado con el presente proceso, para el efecto deberá aportar máximo 2 (dos) certificados o actas de liquidación de contratos ejecutados, cuyo objeto tenga relación con el presente proceso de selección y que la sumatoria de estos corresponda al 100% o más del presupuesto oficial.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural y a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Identificación de la entidad o empresa contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del contrato
- Tiempo de ejecución.
- Tipo de cumplimiento (satisfactorio, bueno, excelente).

Nombre, cargo, dirección, correo electrónico y el teléfono de la persona que otorga la certificación, la cual si se trata de empresa, debe tener la facultad para expedir el certificado.

4.4.1. Criterios diferenciales para Mipymes para acreditar experiencia

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la entidad fija los siguientes requisitos habilitantes para quien(es) acrediten la condición de Mipymes colombiana:

Para efectos de acreditar experiencia, las Mipymes colombianas podrán acreditar la experiencia con máximo tres (3) certificados o actas de liquidación de contratos ejecutados, cuyo objeto tenga relación con el presente proceso de selección y que la sumatoria de estos corresponda al 100% o más del presupuesto oficial.

La certificación deberá contener como mínimo la siguiente información

- Identificación de la entidad o empresa contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del contrato
- Tiempo de ejecución.
- Tipo de cumplimiento (satisfactorio, bueno, excelente).

4.5 Otros requisitos habilitantes

4.5.1 PERSONA JURIDICA: La entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona jurídica, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación así: **Servicio de suministro de fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados**, con capacidad para celebrar contratos y que cumpla los requisitos habilitantes establecidos, verificándose con el respectivo certificado de existencia y representación legal expedido con no más de 30 días al momento del cierre del proceso. Además, deberá contar con un establecimiento comercial legalmente constituido y abierto al público en la ciudad de Pereira, ubicado a una distancia máxima de dos (2) cuadras a la redonda del edificio de la Gobernación de Risaralda, localizada en la calle 19 Nro. 13-17 de la ciudad de Pereira, con no menos de un (1) año de existencia lo cual podrá acreditarse con el certificado de Cámara de Comercio, esto con el fin de garantizar la prontitud del suministro y cubrir la necesidad de la entidad.

4.5.2 PERSONA NATURAL: La entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona natural, mayor de edad, cuyo registro mercantil esté relacionado con el objeto de la presente contratación así; **suministro de fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados**, con capacidad para celebrar contratos y que cumpla los requisitos habilitantes establecidos, verificándose con el respectivo certificado de

existencia y representación legal expedido con no más de 30 días al momento del cierre del proceso. Además, deberá contar con un establecimiento comercial legalmente constituido y abierto al público en la ciudad de Pereira, ubicado a una distancia máxima de dos (2) cuadras a la redonda del edificio de la Gobernación de Risaralda, localizada en la calle 19 Nro. 13-17 de la ciudad de Pereira, con no menos de un (1) año de existencia, lo cual podrá acreditarse con el registro mercantil, esto con el fin de garantizar la prontitud del suministro y cubrir la necesidad de la entidad.

4.6. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN - Oferta Económica

4.6.1.El proponente debe cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades de medidas y cantidades requeridos por la Entidad, diligenciando el cuestionario (lista de precios) en el SECOP II, es decir el proponente NO deberá adjuntar archivos adicionales que contengan la oferta económica, bastará con el diligenciamiento de la lista de precios en SECOP II.

Nota importante: En caso de que eventualmente el valor de la oferta económica diligenciada en el cuestionario del SECOP II, no coincida con algún anexo de la propuesta, prevalecerá el valor diligenciado en SECOP II.

4.6.1. La oferta deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato.

4.6.2. Se verificarán los valores de la oferta teniendo en cuenta los precios del mercado. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto oficial, así como tampoco podrá la oferta superar el valor unitario que estableció la entidad como precio de referencia en los estudios previos.. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. **Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el Departamento y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.**

4.6.3. Solo se pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

El Departamento de Risaralda efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Departamento o costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

4.7. Otros requisitos comunes para persona jurídica y natural

4.7.1. Formato N° 1 carta de presentación de la propuesta diligenciada y firmada

4.7.2. Anexo pacto de transparencia, el cual se entiende aceptado con la firma de la carta de presentación de la oferta.

4.7.3. Fotocopia del RUT, con códigos actualizados. Se verificará que la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual.

4.7.4. Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría

4.7.5. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría

4.7.6. Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales.

4.7.7. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

El Departamento verificará en la evaluación y dejará evidenciado a través de la impresión de los certificados, si el futuro contratista se encuentra reportado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, certificado que arroja la Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.

4.7.8. Certificado vigente de deudores morosos alimentarios REDAM.

4.7.9. Certificación Bancaria con expedición inferior a treinta (30) días

4.7.10. El proponente deberá allegar *con su oferta,* contrato vigente suscrito con una empresa especial de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos – RESPEL, el cual deberá permanecerlo pro todo el tiempo de ejecución del contrato.

4.7.11. Personal Mínimo: El proponente debe acreditar con su oferta que cuenta con mínimo una (1) persona para la prestación del servicio, lo cual se acreditará allegando planilla de pago de seguridad social de los últimos tres (3) meses donde se evidencia que es el mismo oferente o dependiente de éste si tiene dicha vinculación o

el respectivo contrato de prestación de servicios con mínimo seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, contrato que deberá permanecer vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato que resulte de este proceso contractual.

4.7.12. El proponente debe allegar hoja de vida de la función pública diligenciada y firmada de la persona natural y/o jurídica.

4.7.13. El proponente debe allegar diligenciado y firmado el formato de anticorrupción.

5. Aviso limitación a Mipymes

El presente proceso de selección puede estar limitado a Mipymes domiciliadas en el Departamento de Risaralda, con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el art. 5 del Decreto 1860 de 2021 y siguientes.

La solicitud de limitación deberá presentarse a través del módulo de mensajes del SECOP II; según cronograma.

6. Evaluación de las ofertas:

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Departamento tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio, en aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021; si la primera oferta no cumple, previo requerimiento de los requisitos habitantes (subsanables) o no subsana y agotado el termino de traslado de la evaluación, el Comité evaluará la oferta en segundo menor precio y así sucesivamente.

7. Empate

En caso de empate el Departamento 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, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y los formatos anexos a esta invitación, los cuales deberán allegarse en conjunto con la oferta a través del SECOP II.

8. Cronograma del proceso

El cronograma del proceso de selección se encuentra configurado en la invitación electrónica, disponible en SECOP II. Teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.

#	*ETAPA*	*TÉRMINO*	*COMENTARIOS*
1	*Publicación de Invitación*	*Mínimo 1 día hábil.*	*Publicar estudios previos, invitación, formatos,*

			matrices y demás anexos
2	*Plazo máximo para observar y solicitar limitación a Mipymes.*	*Dentro del término anterior*	
3	*Aviso limitación o no a Mipymes*	*Al día hábil siguiente al vencimiento del término anterior*	
4	*Plazo para responder observaciones*	*Dentro del término anterior*	
5	*Plazo máximo para adenda*	*Como máximo un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas*	
6	*Plazo para presentar ofertas*	*El día hábil siguiente a la respuesta a observaciones y expedición de adendas (esta última si aplica)*	
7	*Evaluación de propuesta del precio más bajo, y solicitud de aclaraciones o subsanaciones*	*El termino indicado por la entidad*	*Revise el precio de todas las ofertas y determine cuál es la más económica, evalúe los requisitos habilitantes y técnicos de esta, en caso de ser necesario conceda un plazo mínimo de 1 día hábil para subsanar y/o aclarar, en caso de que no subsane continúe con la segunda oferta más económica. Y así sucesivamente.*
8	*Publicación del informe de evaluación y término para subsanar y/o aclarar*	*Un día hábil*	*Recibe observaciones y la Entidad Estatal da respuesta*
9	*Aceptación de la oferta*	*Posterior a la respuesta a las observaciones*	

9. *Protocolo de Indisponibilidad*

Colombia compra eficiente dispone de un protocolo de indisponibilidad el cual determina como actuar frente a las fallas técnicas que se presenten en la plataforma ya sea carácter particular o general. El uso del citado protocolo es obligatorio para los proponentes frente a las situaciones citadas.

Única y exclusivamente en caso de indisponibilidad se recibirán comunicaciones al siguiente correo electrónico: gloria.lopez@risaralda.gov.co

10. Causales de rechazo de las ofertas:

10.1 Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad y/o prohibición para contratar, de conformidad con el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 90 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), articulo 50 de la Ley 2195 de 2022.

10.2 Cuando la propuesta se presente fuera del término del proceso, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II.

10.3 Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el la invitación pública, sus Anexos y adendas vigentes que constituyan requisitos habilitantes y no sean subsanados por el proponente conforme a lo previsto en él mismo y en la ley.

10.4 Cuando el proponente plural presente oferta desde una cuenta diferente a la propia, constituida en forma asociativa, de conformidad con lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales de uso de SECOP II.

10.5 Cuando para un mismo proceso, una sociedad y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada, en este caso se rechazará la propuesta presentada en segundo lugar.

10.6 Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.

10.7 Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación, en el caso de procesos estructurados por lotes o grupos, el rechazo se dará cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo lote o grupo del presente proceso de contratación

10.8 Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no corresponda a la

realidad y genere confusión para la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

10.9 Cuando el proponente presente su oferta con algún tipo de condicionamiento, en cualquiera de los documentos de la propuesta.

10.10 Cuando el proponente subsane los requisitos habilitantes, pero no lo haga en debida forma y quede insatisfecho el requerimiento realizado por la Entidad.

10.11 Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta.

10.12 Cuando se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varias de las descripciones o cantidades de la "OFERTA ECONÓMICA".

10.13 Cuando el valor de la propuesta económica exceda el del presupuesto oficial o cualquiera de los ítems.

Se firma en marzo del año 2025.

JORGE ALIRIO SOTO CARVAJAL
Ordenador de Gasto
Secretario Administrativo

GLORIA LYDA LÓPEZ ORTÍZ
Vo Bo. Dirección de Bienes y Servicios Generales

Elaboró y Proyectó: Mateo Cárdenas Arias / Judicante Dirección de Bienes y Servicios.