ANEXO A LA INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No SA-IPMC-32-2026

INVITACIÓN PÚBLICA

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA realiza la invitación pública requerida conforme al 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 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 Secretaría Administrativa adelanta el proceso de **"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 PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL"**, 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 Generales del contratista.

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso, el Contratista se obliga a:

2.1.1. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación

2.1.2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.

2.1.3. 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.

2.1.4. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.

2.1.5. 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.

2.1.6. El Contratista se obliga a garantizar en todas las etapas de ejecución del contrato, el respeto irrestricto a la dignidad humana y el derecho a la igualdad de oportunidades para el personal vinculado y los beneficiados del objeto contractual.

2.1.7. Es responsabilidad del contratista implementar políticas operativas que promuevan un entorno libre de discriminación.

2.2. Obligaciones específicas del Contratista:

2.2.1. EL CONTRATISTA debe contar con los siguientes equipos: Mínimo dos (2) máquinas fotocopiadoras de conformidad con la ficha técnica solicitada. Oe la misma manera, con todos los insumos necesarios tales como tóner,

tintas, papel bond, papel adhesivo, entre otros, para el suministro de copias, ampliaciones, reducciones y argollado de documentos requeridos por la administración Departamental.

2.2.2. 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.

2.2.3. EL CONTRATISTA debe cumplir con el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones del contrato, copias, reducciones, ampliaciones con excelente nitidez y argollados en el material acordado.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. EL CONTRATISTA responderá por la calidad y cumplimiento del objeto del contrato y por la ejecución oportuna requerida por el Departamento de Risaralda.

2.2.9. EL CONTRATISTA debe tener prioridad en el suministro de los trabajos requeridos por las diferentes secretarías de la Gobernación de Risaralda.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. EL CONTRATISTA debe cumplir con las características técnicas

solicitadas en la entrega de los suministros de fotocopias, reducciones, ampliaciones y argollados.

2.2.14. EL CONTRATISTA debe Responder porque los suministros entregados se encuentren en condiciones óptimas de presentación.

2.2.15. 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.

2.2.16. 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. 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.

2.2.17. 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.

2.2.18. 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

2.2.19. 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.

2.2.20. EL CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo establecido para su ejecución.

2.2.21. El contratista está obligado a la presentación de informes

con los debidos soportes, conforme a las actividades previstas en este contrato.

2.2.22. EL CONTRATISTA se compromete a aceptar las condiciones establecidas en la comunicación de aceptación de oferta suscrita por la entidad.

2.2.23. EL CONTRATISTA deberá mantener su usuario activo en la plataforma SECOP II durante toda la ejecución del contrato e incluso hasta su liquidación.

2.3 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 el anexo ficha técnica.

2.4 Obligaciones del Departamento:

1. Designar un supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.
2. Realizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
4. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato que se suscriba en virtud del proceso contractual.
6. Designar un supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.
7. Realizar el pago de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
8. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
9. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del contrato que se suscriba en virtud del proceso contractual.
10. 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 total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($36.500.000). 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 de los Certificados 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 al momento del cierre, en el cual se revisará:

4.1.1.1 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.

4.1.1.2 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.

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

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

4.1.3 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 con copia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes vigentes de la junta central de contadores 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 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 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 OTROS REQUISITOS HABILITANTES:

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.

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.

4.5 Experiencia

El proponente debe demostrar experiencia directamente relacionado con el objeto del presente proceso, para el efecto deberá aportar máximo 2 certificados de contratos o contratos ejecutados con la respectiva acta de liquidación, cuyo objeto tenga relación con el presente proceso de selección y que la sumatoria de estos corresponda al 100% o más del valor 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:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de 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.

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCION NI SUBCONTRATOS, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

PARAGRAFO: La experiencia puede acreditarla uno solo de los integrantes del consocio o unión temporal o la sumatoria de ambos.

4.5.1 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:

El proponente debe demostrar experiencia directamente relacionado con el objeto del presente proceso, para el efecto deberá aportar máximo tres (3) certificados de contratos o contratos ejecutados con la respectiva acta de liquidación, cuyo objeto tenga relación con el presente proceso de selección y que la sumatoria de estos corresponda al 100% o más del valor del presupuesto oficial.

Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de 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.

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCION NI SUBCONTRATOS, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

PARAGRAFO: La experiencia puede acreditarla uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal o la sumatoria de ambos.

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.

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

4.6.3 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 ni el valor del ítem. 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.**

4.6.4 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 habilitantes comunes para persona jurídica y natural

4.7.1 Formato carta de presentación de la propuesta diligenciada y firmada

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

4.7.3 Formato Compromiso Anticorrupción diligenciado y firmado

4.7.4 Formato autorización para el tratamiento de datos personales.

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

4.7.6 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría

4.7.7 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría

4.7.8 Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales.

4.7.9 Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

4.7.10 Certificado de la consulta de antecedentes de delitos sexuales

4.7.11 Registro vigente de deudores Morosos alimentarios REDAM

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, Registro Nacional de Medidas Correctivas y Registro de deudores morosos alimentarios.

4.7.12 Certificación Bancaria con expedición inferior a treinta (30) días

4.7.13 Hoja de vida de la función pública diligenciada y firmada de la persona natural y/o jurídica.

4.7.14 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 por todo el tiempo de ejecución del contrato.

4.7.15 **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.

5. Aviso limitación a Mipymes

El presente proceso de selección puede estar limitado a Mipymes, como 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 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.

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento.

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la Entidad contestará las observaciones, y en caso

de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas

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 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

Será el establecido en la plataforma del SECOP II.

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:

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b. 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.

c. Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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

h. 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.

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

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

k. 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.

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

m. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el del presupuesto oficial o algún ítem.

n. Las demás previstas en la ley.

8. Información Inexacta

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

9. Información Reservada

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato x- Carta de Presentación de la Oferta,

identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara.

Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

10. Confidencialidad de la información relacionada con datos sensibles

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibid., contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía constitucional y que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que a través de la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y según lo estipulado en el artículo 5 relativo a la protección de la información personal sensible, definida como (...) "aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos." (...)

Que la Ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como, las excepciones de los artículos 18 y 19 a la publicidad de información clasificada y/o reservada.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la

reserva de los secretos comerciales, industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente, información relativa a los siguientes y sin limitarse a: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, las Entidades deberán validar la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, con el fin de no afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la entidad se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el "Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales" que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

11. Cierre del proceso y apertura de ofertas

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán

como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii]. Para el efecto, se dispone del siguiente correo electrónico: gloria.lopez@risaralda.gov.co

Se firma en Pereira a los 16 días del mes de junio del año 2026.

JORGE ALIRIO SOTO CARVAJAL
Secretario Administrativo

Elaboró y proyecto: Maira Alexandra Moreno Pino