MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, CALDAS

Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No. IP-024-MIC-2026

"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, CALDAS."

INVITACIÓN PÚBLICA

Proyectó: Santiago Montoya Rojas
Revisó: César Alberto Arcila Restrepo

I. RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el pliego electrónico configurado en la plataforma transaccional SECOP II y el anexo al pliego electrónico, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

2. Para la elaboración de la propuesta, el proponente deberá seguir el orden señalado en el presente documento y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, con el objeto de obtener claridad en los ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos, y en un lapso de absoluta igualdad.

3. Antes de cargar su oferta en la plataforma SECOP II se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para Proveedores; el desconocimiento de ello no lo exime de responsabilidades y consecuencias para el proceso de selección.

4. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

5. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el presente proceso de selección, según el caso. Por los principios de lealtad y buena fe, deberá advertir a la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO de los errores o inconsistencias que advierta en este documento o demás documentos asociados al proceso de selección.

6. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de NO hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

7. Verifique, antes que todo, que NO esté incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

8. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

9. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

10. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

11. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso. EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO. ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁN PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II, SO PENA DE SER RECHAZADA.

12. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito en documento adjunto a través de la Plataforma SECOP II o mediante un mensaje de datos del tipo correo electrónico que se encuentra habilitado en la plataforma del SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en el pliego electrónico o en los documentos asociados al proceso de selección.

13. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

14. Tenga en cuenta que la plataforma SECOP II es una plataforma de uso y consulta público, por tal motivo, en caso de hallarse inconsistencia entre valores, fechas o datos, deberá dar aviso inmediato al MUNICIPIO a través de mensaje de datos, a fin de corregir; en todo caso, prevalecerán los valores, fechas o datos contenidos en los módulos de la Plataforma SECOP II.

15. Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, NO podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

16. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este proceso es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del suministro a realizar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

17. Deberá presentar la propuesta de manera coherente y ordenada, de acuerdo con la numeración u orden de los documentos solicitados; en todo caso, la presentación

desordenada y mal denominada no podrá ser justificación de la no presentación de un documento.

II. CONTEXTO BÁSICO DE ENTENDIMIENTO

Se describen las bases económicas, técnicas y legales que el PROPONENTE debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del PROPONENTE constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se le entregaron; que recibió del MUNICIPIO DE SAN JOSÉ las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar precios, plazos y demás aspectos de su propuesta.

Ninguna información contenida en este proceso de mínima cuantía constituye una promesa de celebración de contrato alguno; todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen ni vinculan en modo alguno al MUNICIPIO DE SAN JOSÉ.

La información contenida en este documento o proporcionada con el mismo, comunicada verbalmente o en forma escrita por el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, no constituye asesoría a los proponentes para la presentación de la propuesta. Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso obtener su propia asesoría independiente para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección.

El MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue al presente proceso de selección es veraz y corresponde a la realidad; el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ podrá verificar o corroborar la información allegada, lo cual acepta y autoriza expresamente el proponente con la presentación de su propuesta. Igualmente, el proponente conviene y autoriza que el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ designe, si éste lo estima conducente, funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes del proponente con el fin de verificar la información consignada en su propuesta y para obtener por cualquier medio idóneo la información necesaria para verificar la incorporada a la misma.

La numeración de esta invitación pública NO indica un grado de prelación en los asuntos; los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Para efectos del desarrollo del presente proceso, se entiende por día(s) hábil(es) cualquier día de lunes a viernes, excluyendo los días festivos en la República de Colombia; en caso de que el último día de un período cualquiera establecido en este proceso fuese un día

considerado no hábil, aquél se correrá al día hábil siguiente al referido en el calendario. Cuando se pretenda hacer referencia a día(s) calendario, así se consignará expresamente.

III. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del Pliego de Condiciones Definitivo y el documento denominado Complemento del Pliego de Condiciones Definitivo de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través del correo electrónico transparencia@presidencia.gov.co; igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., página de Internet www.secretariatransparencia.gov.co.

IV. CONTROL SOCIAL Y CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

Con este fin, podrán consultarse en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, en la página asignada a esta, todos los documentos que se suscriban para estos efectos, incluyendo los estudios previos, convocatoria, proyecto de pliegos, pliegos, adendas y todas las actas de las audiencias que se celebren.

Nota: En la plataforma de SECOP II podrán encontrar el proceso, el cual está identificado con el radicado **IP-024-MIC-2026**, mediante el cual podrán allegar todas las observaciones y requerimientos conforme a su labor de control social.

V. TÉRMINOS DEL PROCESO

Cronograma

El cronograma será el establecido en la plataforma SECOP II.

Términos para publicación de adendas

En aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se establece como plazo para la expedición de adendas que modifiquen las condiciones del pliego definitivo, las fechas determinadas en el cronograma del proceso.

Protocolo de indisponibilidad

Colombia Compra Eficiente dispone de un protocolo de indisponibilidad, el cual determina cómo actuar frente a las fallas técnicas que se presenten en la plataforma, ya sea de carácter particular o general. El uso del precitado protocolo es obligatorio para los proponentes frente a las situaciones citadas, de ahí la importancia de su conocimiento y aplicación:
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Información inexacta

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se 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 y será causal de rechazo.

La Entidad remitirá 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.

VI. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San José, Caldas, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 —adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020— y al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 —modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021—, INVITA a todas las personas naturales, jurídicas, consorcios

o uniones temporales interesadas en participar en el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía, para que presenten propuestas de conformidad con la siguiente descripción:

1. OBJETO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR EL SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, CALDAS.

2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC (REFERENCIA)

A continuación se relacionan los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) aplicables a los elementos requeridos en el estudio técnico y de mercado:

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN OFICIAL UNSPSC
Segmento	44	Equipos, accesorios y suministros de oficina
Familia	44 12	Suministros de oficina
Clase	44 12 15 / 44 12 17 / 44 12 19	Papel de oficina / Insumos de escritura y corrección / Accesorios de oficina
Clase complementaria	44 11	Artículos de oficina (calculadoras y elementos operativos de escritorio)
Producto	**44 12 00 00**	**Suministros de oficina — Código de Clase**
CÓDIGO COMPLETO	**44-12-00-00**	**Clasificación adoptada — Suministros de oficina**

NOTA: Los anteriores códigos solo son referencia; por tal motivo no son requisito habilitante para el proponente.

VII. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

De acuerdo con la ficha técnica y el análisis del sector, el objeto contractual consiste en el suministro de implementos de papelería y útiles de oficina, bajo la modalidad de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste y con monto agotable, destinados al desarrollo de las actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal de San José, Caldas, y de manera particular de la Comisaría de Familia y sus equipos de atención especializada e interdisciplinaria. El objeto se ejecuta sobre dos catálogos diferenciados

según la fuente de financiación: el Catálogo A — Comisaría de Familia, con diecinueve (19) ítems y cargo al CDP No. 271, y el Catálogo B — Dependencias de la Alcaldía, con veintiún (21) ítems y cargo al CDP No. 270. Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista se obliga a:

A. SUMINISTRO DE BIENES Y CATÁLOGO:

- Suministrar la totalidad de los cuarenta (40) ítems del catálogo descrito en la ficha técnica del proceso —diecinueve (19) del Catálogo A (Comisaría de Familia) y veintiún (21) del Catálogo B (Dependencias de la Alcaldía)—, conforme a las cantidades efectivamente solicitadas por el supervisor durante la ejecución, hasta agotar el valor total del contrato en cada fuente de financiación.
- Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, de primer uso, de primera calidad, sin defectos visibles ni de fabricación, y debidamente empacados en su presentación comercial original.
- Garantizar que los productos químicos y adhesivos (siliconas, vinilos, cintas y notas autoadhesivas) acrediten una vida útil remanente no inferior a doce (12) meses contados desde la entrega en el almacén municipal.
- Mantener fijos los precios unitarios cotizados durante todo el plazo de ejecución del contrato, sin que haya lugar a ajustes por fluctuaciones ordinarias del mercado.

B. ENTREGAS Y LOGÍSTICA:

- Atender los pedidos de las dependencias dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la solicitud formal del supervisor o de la suscripción del acta de inicio.
- Entregar los bienes en el Almacén General de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas, en horario hábil y previa coordinación con el supervisor del contrato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- Asumir el costo total del transporte, empaque, cargue, descargue y seguros de los bienes hasta el lugar de entrega designado.

C. GARANTÍA TÉCNICA Y CALIDAD:

- Garantizar técnicamente los bienes entregados —en especial calculadoras, perforadoras, pistolas de silicona y bisturís— por un término mínimo de seis (6) meses, sin perjuicio de la garantía legal de los fabricantes.
- Reponer, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles y sin costo adicional para la entidad, los bienes que presenten defectos de fabricación o calidad, o que no correspondan a las especificaciones técnicas pactadas.

- Garantizar la inocuidad de los vinilos, tintas y adhesivos, en especial los destinados al uso de la Comisaría de Familia.

D. ESTÁNDARES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN:

- Permitir y facilitar la verificación de calidad y cantidad de los bienes por parte del supervisor del contrato al momento de cada entrega.
- Llevar registro detallado de los pedidos atendidos, cantidades entregadas y saldos disponibles del monto contratado en cada fuente (CDP No. 271 y CDP No. 270), e informar al supervisor a solicitud de este.
- Lugar de ejecución: el contratista entregará los suministros en el Almacén General de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas, o en la dependencia que indique previamente el supervisor del contrato.

NOTA DE CIERRE TÉCNICO: La ejecución de estas obligaciones asegura el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal de San José y, en particular, de la Comisaría de Familia en el ejercicio de las funciones que le asignan la Ley 1098 de 2006 —Código de la Infancia y la Adolescencia—, garantizando la continuidad operativa en la atención al ciudadano, la gestión documental, la comunicación interna y externa, y el cumplimiento efectivo de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política.

7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Entidad a cumplir con las siguientes obligaciones generales inherentes a la contratación estatal:

- **Suscripción del Acta de Inicio:** Suscribir el acta de inicio dentro del término establecido una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.
- **Cumplimiento del Objeto:** Ejecutar el objeto contratado de acuerdo con las especificaciones técnicas, la oferta presentada y las condiciones pactadas en el estudio previo y la invitación.
- **Buena Fe y Lealtad:** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten la ejecución.
- **Seguridad Social y Parafiscales:** Mantenerse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación) cuando a ello haya lugar durante toda la ejecución del contrato.
- **Garantías:** Constituir y mantener vigentes las garantías requeridas por la entidad para amparar los riesgos del contrato, realizando las modificaciones necesarias cuando aplique.

- **Acatamiento de la Supervisión:** Atender las instrucciones, observaciones y requerimientos que imparta el supervisor designado por la entidad para el control y vigilancia de la ejecución.
- **Transparencia:** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
- **Inhabilidades Sobrevinientes:** Informar a la entidad de manera inmediata sobre cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses sobreviniente que le impida continuar con la ejecución del contrato.
- **Confidencialidad:** Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, dando cumplimiento a la normativa de protección de datos personales.
- **Responsabilidad:** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.
- **Prohibición de Cesión:** No ceder el contrato a terceros (total ni parcialmente) sin la autorización previa, expresa y escrita de la entidad contratante.
- **Presentación de Informes:** Presentar los informes de ejecución, financieros o técnicos que le sean requeridos por la supervisión en los plazos estipulados para el trámite de pagos.
- **Facturación Electrónica:** Facturar electrónicamente de acuerdo con la normativa vigente de la DIAN y presentar los soportes necesarios para el pago.
- **Indemnidad:** Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que surjan de daños o lesiones causados a terceros ocasionados durante la ejecución del objeto contractual.
- **Colaboración:** Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad y que este sea de la mejor calidad.
- Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

NOTA 1 — Responsabilidad del Contratista: De acuerdo con los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993, el contratista responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que incurra durante la ejecución de este contrato.

NOTA 2: La contratación objeto del presente proceso no genera relación laboral entre el municipio de San José y el contratista, ni con las personas que éste vincule para la ejecución del contrato.

7.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ

1. Cancelar el valor del contrato en la forma estipulada en la FORMA DE PAGO.

2. Designar Supervisor para la verificación del cumplimiento de la ejecución del contrato y las demás obligaciones que surjan con ocasión de este.

3. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007.

5. Programar la presentación de las facturas con el CONTRATISTA e incluir el valor de estas dentro de la programación del PAC del mes respectivo en que el dinero deba ser girado.

6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

VIII. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

A continuación se detallan las características técnicas mínimas obligatorias que deben cumplir los bienes ofertados:

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DETALLE
Nombre Técnico	Suministro de implementos de papelería y útiles de oficina — Administración Municipal de San José, Caldas (Comisaría de Familia y demás dependencias)
Código UNSPSC	44-12-00-00 — Suministros de oficina
Unidad de Medida	Precios unitarios fijos por ítem — monto agotable
Cantidad Total	Catálogo de cuarenta (40) ítems (19 del Catálogo A — Comisaría y 21 del Catálogo B — Alcaldía) — cantidades a demanda según órdenes de pedido del supervisor
Calidad	Productos nuevos, de primer uso, de primera calidad, sin defectos, empacados en su presentación comercial original
Vida útil de consumibles	No inferior a doce (12) meses desde la entrega, para siliconas, vinilos, cintas y notas autoadhesivas
Plazo entrega por pedido	Hasta quince (15) días calendario desde la solicitud formal del supervisor
Garantía Técnica	Mínima de seis (6) meses sobre los bienes entregados, sin perjuicio de la garantía legal de los fabricantes

Reposición	Máximo cuarenta y ocho (48) horas hábiles ante bienes defectuosos o no conformes, a costo del contratista
Lugar de Entrega	Almacén General — Alcaldía Municipal de San José, Caldas, o dependencia que indique el supervisor
Transporte y Descargue	A cargo del contratista en su totalidad (fletes, cargue, descargue y seguros), sin costo adicional para la entidad
Plazo de ejecución	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero
Modalidad	Contrato de suministro a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste — monto agotable, con dos fuentes de financiación (CDP No. 271 y CDP No. 270)
Entregas	Consolidadas o parciales bajo orden de pedido suscrita por el supervisor, según las necesidades reales de las dependencias
Normativa Técnica	NTC 1719 (papel para impresión y escritura), NTC 4425 / ISO 216 (formatos de papel) y NTC-EN 71-3 (inocuidad de tintas y adhesivos), en lo aplicable
Documentos de Soporte	Orden de pedido firmada, factura electrónica DIAN, acta de recibo a satisfacción del supervisor
Indicadores de Calidad	Atención del 100% de los pedidos dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario — reposición de bienes defectuosos en 48 horas hábiles

NOTA TÉCNICA — NATURALEZA REFERENCIAL DE LAS DENOMINACIONES Y NO EXIGENCIA DE MARCAS: *En estricta aplicación de los principios de igualdad, libre concurrencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva consagrados en los artículos 13 y 209 de la Constitución Política, los artículos 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, así como en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes de común utilización, el presente proceso NO exige marcas, fabricantes, referencias comerciales o procedencias específicas como condición de habilitación, evaluación o adjudicación. Los proponentes podrán ofrecer bienes de cualquier marca, fabricante o procedencia, siempre que cumplan integralmente con las características técnicas, funcionales, de calidad, presentación y unidad de medida descritas en cada uno de los cuarenta (40) ítems del catálogo. Toda denominación comercial, código alfanumérico, designación de fabricante o referencia particular eventualmente contenida en la descripción de los ítems —tales como, a título meramente ilustrativo y no taxativo, las expresiones «Mirado», «Casio», «Ofiplus», «Policover» o «Sharpie»— se entiende efectuada con carácter exclusivamente referencial y enunciativo, con el único objeto de orientar al proponente sobre el tipo, categoría, formato o calidad equivalente del bien*

requerido, sin constituir exigencia de marca, modelo o procedencia particular. Prevalecerá siempre la especificación técnica funcional del bien sobre cualquier denominación comercial.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

TÉRMINO	NO EXCEDER
Hasta agotar el presupuesto oficial, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	31 de diciembre de 2026.

Desde la suscripción del acta de inicio y sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo que ocurra primero. La entrega de cada pedido se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la solicitud formal del supervisor, aplicando para el cómputo de plazos la regla del artículo 67 del Código Civil y del artículo 829 del Código de Comercio (mes de treinta [30] días y año de trescientos sesenta [360] días).

X. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR EN NÚMERO	VALOR EN LETRAS
$10.000.000	**DIEZ MILLONES DE PESOS**

MONEDA CORRIENTE — IVA INCLUIDO — MONTO AGOTABLE

PRESUPUESTO OFICIAL DEFINITIVO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), IVA INCLUIDO — MONTO AGOTABLE A PRECIOS UNITARIOS FIJOS.

La estructuración a PRECIOS UNITARIOS FIJOS se adopta en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual permite esta modalidad cuando las cantidades de los bienes no pueden ser determinadas con exactitud de manera previa a la ejecución. Esta forma de remuneración garantiza una evaluación objetiva de las propuestas y facilita el control presupuestal, asegurando que los Precios Unitarios de Referencia (PUR) sean el referente técnico-económico único para la liquidación de cada entrega. A continuación se presentan los dos catálogos del proceso, con los PUR calculados como promedio aritmético de las dos (2) cotizaciones recibidas y validadas en el Estudio del Sector:

Catálogo A — Comisaría de Familia (CDP No. 271 — $6.000.000)

#	ÍTEM	FULL COLOR (COT 1)	JESTORE (COT 2)	PUR (PROMEDIO)
1	Papel bond 75 g, tamaño carta, resma x 500 hojas	$24.000	$24.600	**$24.300**

2	Papel bond 75 g, tamaño oficio, resma x 500 hojas	$27.200	$27.880	**$27.540**
3	Bolígrafo Ofiplus 0.7, caja x 12 unidades	$7.760	$7.954	**$7.857**
4	Lápiz Mirado N.° 2, caja x 12	$9.424	$9.660	**$9.542**
5	Borrador miga de pan beige, grande	$1.974	$2.024	**$1.999**
6	Vinilo x litro, colores surtidos	$27.200	$27.880	**$27.540**
7	Carátula para anillar Policover carta, paquete x 25	$26.496	$27.158	**$26.827**
8	Cartulina Bristol carta, paquete x 10	$5.120	$5.248	**$5.184**
9	Cartulina Bristol 70x100 blanca, pliego	$3.200	$3.280	**$3.240**
10	Cartulina Bristol 70x100 negra, pliego	$3.200	$3.280	**$3.240**
11	Calculadora de escritorio Casio, 12 dígitos	$55.200	$56.580	**$55.890**
12	Notas autoadhesivas medianas neón x 100	$3.691	$3.783	**$3.737**
13	Banderas adhesivas plásticas x 100	$3.349	$3.433	**$3.391**
14	Cinta de empaque 48x40 transparente	$2.728	$2.796	**$2.762**
15	Tabla legajadora plástica oficio	$7.232	$7.413	**$7.323**
16	Sharpie permanente punta fina, caja x 12 unidades	$46.080	$47.232	**$46.656**
17	Perforadora mediana	$11.728	$12.021	**$11.875**
18	Bisturí grande	$1.360	$1.394	**$1.377**
19	Silicona líquida 100 ml	$13.120	$13.448	**$13.284**
	SUMA DE PRECIOS UNITARIOS	**$280.062**	**$287.064**	**$283.564**

Catálogo B — Dependencias de la Alcaldía (CDP No. 270 — $4.000.000)

#	ÍTEM	FULL COLOR (COT 1)	JESTORE (COT 2)	PUR (PROMEDIO)
1	Papel bond 75 g, tamaño carta, resma x 500 hojas	$25.500	$26.138	**$25.819**
2	Papel bond 75 g, tamaño oficio, resma x 500 hojas	$28.900	$29.623	**$29.262**
3	Bolígrafo tinta negra semigel 0.7, caja x 12 unidades	$8.245	$8.451	**$8.348**

4	Lápiz Mirado N.° 2, caja x 12	$10.013	$10.263	**$10.138**
5	Caucho / bandas elásticas siliconado x kilo	$36.000	$36.900	**$36.450**
6	Papel kraft, rollo 36 pulgadas x 200 metros	$140.250	$143.756	**$142.003**
7	Silicona líquida 100 ml	$13.940	$14.289	**$14.115**
8	Cartulina Bristol carta, paquete x 10	$5.440	$5.576	**$5.508**
9	Calculadora de escritorio Casio, 12 dígitos	$58.650	$60.116	**$59.383**
10	Vinilo x litro, colores surtidos	$28.900	$29.623	**$29.262**
11	Tabla legajadora plástica oficio	$7.684	$7.876	**$7.780**
12	Perforadora mediana	$12.461	$12.773	**$12.617**
13	Cartulina Bristol 70x100 negra, pliego	$3.400	$3.485	**$3.443**
14	Cartulina Bristol 70x100 blanca, pliego	$3.400	$3.485	**$3.443**
15	Silicona en barra gruesa, paquete x 25	$34.000	$34.850	**$34.425**
16	Pistola de silicona grande	$59.500	$60.988	**$60.244**
17	Regla escolar 30 cm	$578	$592	**$585**
18	Borrador de tablero	$4.250	$4.356	**$4.303**
19	Cinta de enmascarar	$10.965	$11.239	**$11.102**
20	Cinta de empaque 48x40 transparente	$2.899	$2.971	**$2.935**
21	Notas autoadhesivas medianas neón x 100	$3.922	$4.020	**$3.971**
	SUMA DE PRECIOS UNITARIOS	**$498.897**	**$511.370**	**$505.136**

Nota: Los subtotales impresos por los proveedores para el Catálogo B ($498.896 y $511.369, respectivamente) difieren en un (1) peso de la suma aritmética exacta de los ítems, por redondeo de la propia cotización; tal diferencia resulta inmaterial por tratarse de un contrato de monto agotable cuyo tope es el valor de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), IVA INCLUIDO — MONTO AGOTABLE.

Bajo la modalidad de contrato de suministro a precios unitarios fijos con monto agotable, el presupuesto oficial corresponde a la sumatoria de los dos Certificados de Disponibilidad Presupuestal que respaldan el proceso: el CDP No. 271 del tres (3) de julio de 2026, por SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), que financia el Catálogo A — Comisaría de Familia; y el CDP No. 270 del tres (3) de julio de 2026, por CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000), que financia el Catálogo B — Dependencias de la Alcaldía. Los Precios Unitarios de Referencia (PUR) consignados en los cuadros anteriores constituyen los topes máximos por ítem que la entidad acepta pagar; el contratista adjudicatario podrá ofrecer precios iguales o inferiores. Las cantidades efectivamente suministradas serán las que solicite la Administración Municipal mediante orden de pedido suscrita por el supervisor, hasta agotar el monto contratado en cada fuente de financiación.

XI. RESPALDO PRESUPUESTAL

Información de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

De conformidad con la información de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, se detalla la imputación presupuestal del proceso, respaldado en dos fuentes de financiación:

CONCEPTO	DETALLE — CDP No. 271	DETALLE — CDP No. 270
Número de CDP	271	270
Fecha de Expedición	3/07/2026	3/07/2026
Estado	VIGENTE	VIGENTE
Dependencia Solicitante	Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno	Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno
Valor Certificado	$6.000.000,00	$4.000.000,00
Rubro Presupuestal	2.3.2.02.01.003	2.1.2.02.01.003
Denominación del Rubro	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) — inversión	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) — funcionamiento
Sector / Programa	Sector 45 — Gobierno Territorial; Programa 4501 — Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana	Sección 18 — Entidades Territoriales, Administración Central
Fuente de Financiación	Estampilla (recurso de inversión)	SGP — Propósito General, libre destinación
Código BPIN	202500000050048	No aplica (recurso de funcionamiento)

Destino del Suministro	Comisaría de Familia y equipos de atención especializada e interdisciplinaria	Dependencias de la Administración Municipal
Objeto del CDP	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, CALDAS	SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, CALDAS
Expide — Secretaría de Hacienda	Luz Ángela Valencia Polanía	Luz Ángela Valencia Polanía
Vigencia Fiscal	2026	2026

PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), resultado de la sumatoria del CDP No. 271 ($6.000.000) y el CDP No. 270 ($4.000.000). El proceso se encuentra debidamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026 de la entidad.

XII. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

12.1. FUNDAMENTO DE LA ESTIMACIÓN ECONÓMICA

La determinación del presupuesto oficial para el presente proceso se realizó mediante una metodología de Análisis de Mercado Comparativo, evaluando las propuestas económicas de proveedores con capacidad operativa en el corredor Eje Cafetero — norte del Valle del Cauca, contrastada con el comportamiento de la contratación de la Administración Municipal y las condiciones de mercado del sector de suministro de papelería y útiles de oficina en el departamento de Caldas y su zona de influencia.

12.2. COMPONENTES DE LA DEMANDA (VARIABLE CUANTITATIVA)

Para proyectar el volumen de bienes a contratar se utilizaron fuentes de datos cruzadas que garantizan la precisión del presupuesto y evitan el desabastecimiento o el sobrecosto:

- Requerimiento institucional: se identificó la necesidad de cuarenta (40) ítems de papelería y útiles de oficina requeridos por las dependencias de la Administración Central y, de manera diferenciada, por la Comisaría de Familia (Catálogo A, 19 ítems) y las dependencias de la Alcaldía (Catálogo B, 21 ítems).
- Cotizaciones de mercado: se tomaron como referencia las cotizaciones de FULL COLOR (Luisa Fernanda Marín Zuluaga, NIT 1.004.719.544-8, Marsella, Risaralda) y JESTORE (Johan Elik Cardona Ramírez, NIT. 1.004.519.782-6, Toro, Valle del Cauca), ambas expedidas en julio de 2026.

- Dispersión de precios: las cotizaciones presentaron una dispersión global cercana al dos coma cinco por ciento (2,5%) y un coeficiente de variación por ítem próximo al uno coma setenta y cinco por ciento (1,75%), lo que indica que los precios reflejan condiciones reales del mercado regional.

12.3. ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE COSTOS

El presupuesto oficial se desglosa en los componentes fundamentales que el contratista debe cubrir para asegurar el 100% de la ejecución del objeto:

COMPONENTE DEL COSTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	FUENTE DE REFERENCIA
Adquisición de bienes	Costo de compra de los 40 ítems de papelería y útiles de oficina, incluyendo empaque original.	Cotizaciones de mercado FULL COLOR y JESTORE (julio de 2026).
Transporte y logística	Transporte desde la sede del contratista hasta el Almacén General de la Alcaldía Municipal de San José, con fletes, cargue y descargue.	Tarifas de transporte regional vigentes en el corredor Eje Cafetero — norte del Valle.
Impuestos y tributos	IVA (19%), retenciones en la fuente, retención de ICA y estampillas municipales aplicables.	Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas del Municipio de San José — Acuerdo 458 de 2017.
Garantías y pólizas	Costo de constitución de las garantías únicas de cumplimiento y calidad de los bienes exigidas en el proceso.	Tarifas vigentes de compañías de seguros autorizadas.

12.4. ANÁLISIS DEL PRECIO UNITARIO (APU) ESTIMADO

Para efectos del presupuesto oficial se consolidó un precio por cada ítem del catálogo (Precio Unitario de Referencia — PUR), calculado como promedio aritmético de las dos (2) cotizaciones de mercado recibidas —técnica apropiada para dos observaciones homogéneas, en la que la media coincide con la mediana—, el cual constituye el tope máximo por ítem que la entidad acepta pagar. El cuadro detallado del PUR por cada uno de los 40 ítems se encuentra en el numeral X. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO del presente documento.

12.5. JUSTIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA Y EFICIENCIA

De acuerdo con el Estudio del Sector, el presupuesto oficial cumple con los principios de:

- **Libre Concurrencia:** El valor se ajusta a la realidad del mercado, permitiendo que proveedores regionales del Eje Cafetero, Caldas y el norte del Valle del Cauca participen en igualdad de condiciones.

- **Proporcionalidad:** El presupuesto contempla un margen razonable para atender la demanda de papelería de las dependencias y de la Comisaría de Familia durante la vigencia fiscal 2026, evitando adiciones contractuales tempranas.
- **Eficiencia:** La contratación bajo monto agotable con precios unitarios fijos optimiza el uso de los recursos públicos, pues la entidad solo paga lo efectivamente solicitado y entregado, sin comprometer recursos por adelantado.

12.6. CONCLUSIÓN DE LA VIABILIDAD FINANCIERA

La Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno del Municipio de San José avala la metodología empleada, confirmando que el presupuesto oficial cuenta con el respaldo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 271 y No. 270 del 3 de julio de 2026 y está debidamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026. La estimación económica cubre los costos directos del suministro y previene el riesgo de desabastecimiento operativo de las dependencias municipales y de la Comisaría de Familia, garantizando la continuidad de la función administrativa y la atención oportuna al ciudadano.

XIII. ASPECTOS TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL CONTRATO

Los impuestos vigentes a la fecha deben ser cancelados por el Contratista, sin que exista reclamación posible de ajustes o reconocimientos de estos. El valor de la propuesta debe comprender todos los costos que pueda generar el objeto de la contratación; por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Como guía para el Proponente se relacionan los impuestos, retenciones y gastos generales para este tipo de contratos con el Municipio de San José, Caldas. De conformidad con el Estatuto de Rentas y Procedimiento Tributario del Municipio de San José —Acuerdo Municipal No. 458 del 29 de diciembre de 2017 y acuerdos que lo adicionan o modifican— , las ordenanzas departamentales de Caldas vigentes y el Estatuto Tributario Nacional, se identifican las siguientes cargas aplicables al presente contrato (su aplicabilidad específica dependerá de la naturaleza jurídica y del régimen tributario del contratista):

CONCEPTO	BASE LEGAL	TARIFA	RESPONSABLE / OBSERVACIONES
IVA	Art. 420 y 468 E.T. (Ley 2277 de 2022)	19%	Contratista — incluido en el precio cotizado; aplica según el régimen del contratista frente al IVA

Retención en la Fuente — Renta	Art. 392 E.T. y Decreto 1625 de 2016	Según concepto y régimen (típicamente 2,5% en compras)	Entidad — agente retenedor; la tarifa depende de la calidad tributaria del contratista
Retención de IVA — RETEIVA	Arts. 437-1 y 437-2 E.T.	15% del IVA facturado	Entidad — aplica si el contratista es responsable de IVA
Retención de Industria y Comercio — RETEICA	Estatuto de Rentas de San José — Acuerdo 458 de 2017, art. 117	Tarifa de la actividad; en su defecto, la tarifa máxima vigente	Entidad — agente retenedor; el contratista debe informar su actividad económica (CIIU)
Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor	Acuerdo 458 de 2017, art. 225 (Ley 687 de 2001; Ley 1276 de 2009)	4%	Entidad — descuento en cada pago
Estampilla Pro-Cultura	Acuerdo 458 de 2017, art. 228 (Ley 397 de 1997; Ley 666 de 2001)	1,5%	Entidad — descuento en cada pago
Tasa Pro Deporte y Recreación	Acuerdo Municipal No. 522 de 2020	1%	Entidad — descuento en cada pago
Estampilla Pro Justicia Familiar	Acuerdo Municipal No. 566 de 2022	2%	Entidad — retención en las órdenes de pago
Estampilla Universidad de Caldas y Universidad Nacional	Acuerdo Municipal No. 585 de 2023	2%	Entidad — descuento en cada pago
Estampillas departamentales — Caldas	Ordenanzas vigentes de la Asamblea del Caldas	Según ordenanza vigente	Entidad — descuento en cada pago, según aplique
Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002, art. 50	Según base de cotización	Contratista — debe acreditar el pago antes de cada desembolso

NOTA ACLARATORIA: *Las cargas tributarias, retenciones, estampillas y descuentos relacionados en la tabla anterior tienen carácter EXCLUSIVAMENTE REFERENCIAL e ilustrativo de la normativa aplicable a la fecha de elaboración de este documento; no constituyen liquidación definitiva ni opinión jurídica vinculante. En atención al principio de legalidad tributaria (artículo 338 de la Constitución Política) y al artículo 27 de la Ley 80 de 1993, las tarifas, bases gravables y conceptos efectivamente aplicables a cada pago se determinarán y liquidarán por la Secretaría de Hacienda y la Tesorería del Municipio de San José en cada orden de pago, conforme al Estatuto de Rentas Municipal (Acuerdo 458 de*

2017 y acuerdos que lo adicionan o modifican), las ordenanzas del departamento de Caldas, el Estatuto Tributario Nacional y demás normas vigentes al momento de la causación, y según la naturaleza jurídica y la condición tributaria y financiera del contratista adjudicatario —régimen tributario, calidad de declarante, de agente retenedor o autorretenedor, código de actividad económica CIIU, calidad frente al IVA, pertenencia o no al régimen SIMPLE, entre otros—. El contratista es responsable del cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones tributarias y parafiscales, las cuales prevalecen sobre el contenido meramente informativo de esta tabla. Si durante la ejecución se producen cambios en la carga tributaria que alteren el equilibrio económico del contrato, las partes adoptarán las medidas necesarias para restablecerlo, en los términos del artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

XIV. FORMA DE PAGO

Pagos parciales o por entrega, contra factura presentada por el contratista, previa certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, de acuerdo con la ejecución efectiva del contrato:

- **Mecánica de Pago:** Se realizarán pagos parciales de acuerdo con el avance de ejecución y las entregas efectivamente recibidas a satisfacción, hasta agotar el valor total del contrato en cada fuente de financiación (CDP No. 271 y CDP No. 270).
- **Condiciones de Trámite:** Cada pago estará sujeto a: (i) cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas; (ii) presentación de la factura electrónica con los requisitos legales DIAN; (iii) certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor asignado; (iv) disponibilidad en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) 2026; y (v) acreditación de aportes a seguridad social y parafiscales. El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en debida forma.
- **Garantía Financiera:** No se otorgará anticipo ni pago anticipado, asegurando que el flujo de caja de la entidad se mantenga acorde con la entrega real de los bienes durante la vigencia fiscal 2026.

PARÁGRAFO: La Entidad no realizará pagos por bienes no suministrados o no autorizados previamente por la supervisión.

XV. CRITERIOS HABILITANTES

Para ser habilitados, los oferentes que participen del proceso de selección deberán acreditar junto con la propuesta la relación documental que se encuentra a continuación, la cual será evaluada:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ACREDITACIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	De acuerdo con el formato establecido por el municipio en el anexo. El oferente y su representante legal deberán encontrarse libres de inhabilidades, incompatibilidades y sin prohibición para contratar, para lo cual deberá incluirse una DECLARACIÓN EXPRESA.	Anexo 1 — Carta de presentación de la propuesta, debidamente diligenciada y firmada por el representante legal.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Suscribir y ejecutar las afirmaciones contenidas en el anexo de compromiso anticorrupción.	Anexo 2 — Compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.
CAPACIDAD JURÍDICA	Objeto social o actividad económica del registro mercantil relacionada con el objeto del contrato. Término de duración superior al del contrato y un año más. Mayoría de edad. Ausencia de limitaciones para contratar. Calidad del representante legal.	Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil cuya expedición no supere los 30 días a la fecha del cierre. Autorización para contratar, cuando aplique. Copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte.
SITUACIÓN MILITAR	Tratándose de proponente persona natural de género masculino, deberá tener definida su situación militar de conformidad con la Ley 1861 de 2017. Las entidades no exigirán la presentación física de la libreta militar, correspondiéndoles verificar el cumplimiento de esta obligación de manera directa.	Certificado de definición de la situación militar o su verificación directa por la entidad, conforme a la Ley 1861 de 2017. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito se cumplirá respecto de cada uno de sus integrantes personas naturales de género masculino.
EXPERIENCIA	**Número de contratos:** mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos ejecutados relacionados con el objeto del presente contrato. **Sumatoria del valor:** igual o superior al 100% del valor estimado del contrato ($10.000.000). **Criterios diferenciales MiPymes:** experiencia certificada mediante máximo cuatro (4) contratos relacionados con el objeto, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021).	Certificaciones de ejecución de contratos, contratos terminados o actas de liquidación. Anexo 3 — Relación de experiencia.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividad económica relacionada con el objeto a contratar, actualizada de acuerdo con la normatividad legal vigente, con fecha de impresión no superior a 30 días. No se exige	RUT actualizado. Certificado de Cámara de Comercio o Registro Mercantil con la actividad económica relacionada.

	establecimiento de comercio ni domicilio en el municipio de San José.	
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	Debidamente diligenciada, actualizada y firmada.	Formato único de hoja de vida de la Función Pública (DAFP) vigente.
PAGO DE APORTES AL SGSS	Encontrarse al día en los pagos del Sistema Integral de Seguridad Social (artículo 50 de la Ley 789 de 2002).	Certificación de pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago. Cuando dicha certificación la realice un contador público, deberá anexar copia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	Los documentos que anexe el oferente serán nuevamente verificados por el municipio en las plataformas existentes.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría). Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional). Certificado de inhabilidades por delitos sexuales. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES	La duración debe ser por lo menos el término del contrato y un año más. Indicar en forma expresa si la participación es a título de consorcio o unión temporal; establecer qué persona representará al proponente plural; señalar el porcentaje de participación; adjuntar el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada integrante; y acreditar la capacidad jurídica de los integrantes para obligarse.	Anexos de conformación de consorcio (Anexo 4) o unión temporal (Anexo 5), debidamente diligenciados, junto con el certificado de existencia y representación de cada uno de los oferentes.
OFERTA ECONÓMICA	De conformidad con el anexo de oferta económica, discriminando los dos catálogos (A — Comisaría de Familia y B — Dependencias de la Alcaldía). Los valores identificados no deben superar los Precios Unitarios de Referencia (PUR) relacionados por el municipio. El contenido del formulario no puede ser alterado y debe ser diligenciado en su totalidad.	Anexo 6 — Oferta económica, debidamente diligenciado por el representante legal (dicha firma se tendrá en cuenta como intención de participar). NO SUBSANABLE.
REQUISITOS TÉCNICOS	**Calidad de prestador / idoneidad.** El proponente debe ser persona natural o jurídica	Certificado de existencia y representación legal expedido por la

	legalmente constituida, con objeto social o actividad económica afín o relacionada con el objeto del proceso. **Experiencia específica.** Acreditar la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido el suministro de papelería, útiles de oficina o bienes similares, con entidades públicas o privadas. Únicamente se valorará la experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso. **Capacidad logística.** Garantizar la disponibilidad del inventario, suministro y entrega de la totalidad de los cuarenta (40) ítems de los dos catálogos, así como la capacidad de transporte, empaque y descargue hasta el Almacén General de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas, dentro de los plazos establecidos. **Capacidad operativa de suministro dentro del radio de atención.** Por tratarse de un suministro de papelería de carácter recurrente, transversal e indispensable para el funcionamiento continuo de las dependencias y de la Comisaría de Familia, que se solicita por demanda según las necesidades de la entidad y cuyo agotamiento interrumpe la función administrativa, el proponente deberá acreditar una capacidad operativa de suministro demostrable dentro de un radio de treinta (30) kilómetros del sitio de entrega (Almacén General de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas), que garantice la disponibilidad inmediata de los bienes y su atención oportuna, regular y sostenida durante toda la ejecución, atendiendo a los tiempos de desplazamiento y transporte hasta el sitio de entrega. Esta condición constituye un requisito de capacidad operativa y no de domicilio: no exige que el domicilio, la sede principal o el establecimiento de comercio del proponente se encuentren en el Municipio de San José, y deberá acreditarse documentalmente, sin que sea suficiente la simple manifestación o declaración del proponente, mediante (a) establecimiento, bodega o punto de distribución propio que opere dentro de dicho radio, o (b) acuerdo o carta de disponibilidad de suministro suscrita con un distribuidor o mayorista que opere dentro del mismo radio.	Cámara de Comercio o documento equivalente, vigente, con registro de la actividad comercial correspondiente; o, tratándose de persona natural, registro mercantil activo con la actividad relacionada. Certificaciones de ejecución de contratos, actas de liquidación o contratos terminados, que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad contratante y del contratista; objeto; valor; fechas de inicio y terminación; y firma de la persona autorizada. Fichas técnicas de los bienes ofertados, certificaciones de disponibilidad de proveedores mayoristas, o declaración suscrita bajo la gravedad del juramento por el oferente que garantice la capacidad logística integral para el suministro de los cuarenta (40) ítems. Para la capacidad operativa de suministro dentro del radio de treinta (30) kilómetros, y según el medio elegido por el proponente: prueba documental de la ubicación del establecimiento, bodega o punto de distribución propio dentro del radio; o acuerdo o carta de disponibilidad de suministro suscrita con el distribuidor o mayorista que opere dentro del radio. No se admitirá como acreditación la simple manifestación o declaración del proponente.

NOTA 1 — JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA. El proceso exige que el proveedor garantice una capacidad de respuesta operativa suficiente para

atender oportunamente los pedidos de las dependencias y de la Comisaría de Familia. Esta condición NO representa una barrera a la contratación, conforme a los siguientes argumentos:

- **Principio de Eficiencia (art. 209 C.P.):** la atención oportuna de los pedidos requiere despachos regulares dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario. La capacidad logística asegura la continuidad operativa de las dependencias y de la Comisaría de Familia.
- **Disponibilidad del catálogo integral:** la entrega debe garantizar la totalidad de los cuarenta (40) ítems de los dos catálogos, para lo cual el contratista debe contar con la red de proveedores mayoristas suficiente para atender la demanda sin desabastecimientos.
- **No exigencia de domicilio ni exclusividad territorial:** el proceso no exige que el domicilio, la sede principal o el establecimiento de comercio del proponente se encuentren en el Municipio de San José, ni reserva la participación a proveedores de un municipio determinado. Cualquier persona natural o jurídica, de cualquier tamaño empresarial y con domicilio en cualquier lugar del territorio nacional, podrá presentar oferta, siempre que acredite documentalmente —por establecimiento propio o por acuerdo de distribución con un mayorista que opere dentro del radio— la capacidad operativa de suministro requerida, garantizándose así la igualdad y la libre concurrencia (artículos 13 y 209 de la Constitución Política y artículo 24 de la Ley 80 de 1993).
- **Capacidad operativa de suministro y radio de atención (artículo 5, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007):** el suministro de papelería y útiles de oficina es un insumo transversal e indispensable que soporta la gestión documental, la comunicación interna y externa y la expedición de actos administrativos de todas las dependencias y, de manera particular, de la Comisaría de Familia, cuyas funciones de protección y restablecimiento de derechos no admiten interrupción (Ley 1098 de 2006 y artículo 2 de la Constitución Política). Estos bienes constituyen una necesidad administrativa de atención inmediata: no se adquieren mediante una única entrega, sino que se solicitan por demanda, según las necesidades de la entidad, de modo que el agotamiento de un elemento debe suplirse de forma pronta para no interrumpir la función. Por ello, la disponibilidad inmediata del suministro y la cercanía del proveedor —determinante por los tiempos de desplazamiento y transporte hasta el sitio de entrega— son condiciones necesarias para asegurar la continuidad operativa y mitigar el riesgo de desabastecimiento. En consecuencia, la exigencia de una capacidad operativa de suministro demostrable dentro de un radio de treinta (30) kilómetros del sitio de entrega es una condición adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato, en los términos del numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, orientada a asegurar dicha

disponibilidad inmediata y no a direccionar el proceso ni a favorecer a proponente alguno. La condición atiende a la aptitud operativa para suministrar de manera oportuna y sostenida, y no a la ubicación del domicilio del proponente.

- **No constituye limitación a Mipyme ni reserva por tamaño empresarial:** la exigencia de capacidad operativa de suministro es un requisito habilitante de carácter técnico-operativo aplicable por igual a todos los proponentes, con independencia de su tamaño empresarial —grande, mediana, pequeña o microempresa— y de su naturaleza jurídica. No corresponde ni sustituye al mecanismo de convocatoria limitada a Mipymes previsto en la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015 —adicionado por el Decreto 1860 de 2021—, ni a los criterios diferenciales para Mipymes del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del mismo decreto, los cuales conservan plena aplicación en el presente proceso conforme a los apartes correspondientes de este documento. Por tratarse de una condición neutra frente al tamaño empresarial y satisfacible por cualquier proponente —incluidas las Mipymes— mediante establecimiento propio o acuerdo de distribución con un mayorista de la región, no restringe la participación de las Mipymes; por el contrario, el mercado regional del sector se encuentra atomizado y conformado mayoritariamente por micro y pequeñas empresas y distribuidores del corredor, según se acredita en el Estudio del Sector.
- **No exigencia de marcas:** no se exige marca, fabricante, referencia comercial o procedencia específica; las denominaciones referenciales no constituyen exigencia de marca, modelo o procedencia (artículos 13 y 209 C.P., artículos 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).
- **Continuidad del servicio administrativo:** el desabastecimiento de papelería compromete la atención al ciudadano, la gestión documental y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado (artículo 2 C.P.), lo que justifica la exigencia de capacidad operativa comprobada.

NOTA 2: El municipio se encuentra facultado para verificar, cotejar y corroborar la veracidad de la información presentada; en caso de que dicha información evidencie una presunta falsedad total o parcial, el municipio se encuentra en la obligación de rechazar la propuesta e iniciar la denuncia penal correspondiente.

NOTA 3: Los documentos que acrediten la experiencia deberán contener como mínimo: nombre o razón social de la entidad contratante; nombre o razón social del contratista; objeto del contrato; valor del contrato; fechas de inicio y terminación; y firma de la persona autorizada. En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será aportada por uno de los integrantes que la tenga. No podrá acumularse a la vez la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí. En

el caso de sociedades que se escindan, la experiencia se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

XVI. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA MIPYMES

En cumplimiento del Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.4.2.18 — Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas —, la entidad incorpora como requisito habilitante diferencial el contenido en el numeral 2, "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así: las MiPymes acreditarán experiencia certificada mediante máximo cuatro (4) contratos que tengan relación con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, ya sea como persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.

XVII. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

- La oferta presentada que cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes y las condiciones técnicas y financieras exigidas.
- De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020) y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la propuesta que tenga el MENOR PRECIO.

Nota: El MENOR PRECIO será establecido con el valor total de la propuesta —IVA incluido y la totalidad de la carga impositiva—. En todo caso, el valor ofertado no podrá ser superior al valor estimado del contrato, ni los valores unitarios por ítem podrán superar los Precios Unitarios de Referencia (PUR) establecidos en el numeral X. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO del presente documento.

XVIII. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18.1. Portal Único de Contratación — SECOP II

Las propuestas deben ser presentadas en el módulo dispuesto por el SECOP II, siguiendo todos los parámetros establecidos en él y en los documentos que anexa la Entidad. Para el cierre del proceso, la plataforma transaccional SECOP II habilitará de manera automática la presentación de ofertas en la fecha y hora configuradas en el cronograma.

18.2. Generalidades de la presentación de las propuestas

El proponente deberá estimar dentro del valor de la oferta económica todos los requerimientos de contenido técnico necesarios para el desarrollo del contrato; por lo anterior, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

a. Debe corresponder a números enteros consecutivos; en consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, sub-números, ni decimales; de presentarse así, el municipio hará los respectivos ajustes aritméticos.

b. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

c. Los precios deben expresarse en pesos colombianos; el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) necesarios para la fijación de la oferta económica.

d. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta; el municipio de San José en ningún caso será responsable de los mismos.

e. El valor de la oferta NO podrá superar el presupuesto oficial, so pena de rechazo de la oferta.

f. El municipio de San José NO aceptará propuestas alternativas ni parciales.

g. Tampoco se podrá solicitar a los proponentes variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

NOTA: EL RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y LA DILIGENCIA DE CIERRE SE REALIZARÁN ÚNICAMENTE POR LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II. El Municipio de San José NO se hace responsable por comunicaciones o propuestas enviadas por correo electrónico, radicadas en el archivo de la entidad, o dirigidas o entregadas en otra dependencia; el interesado y/o proponente no tendrá derecho a reclamo posterior si llegare a ocurrir.

XIX. CRONOGRAMA

El cronograma del presente proceso de selección se establece directamente y puede ser consultado por los oferentes interesados en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II, página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

XX. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el municipio de San José, en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 de la misma norma, el valor de una oferta parece

artificialmente bajo, deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas debe recomendar rechazar la oferta o continuar con su análisis en la evaluación.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado, la entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

XXI. LIMITACIÓN A MIPYME COLOMBIANA

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso podrá ser limitado a MIPYME colombiana, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes municipal, departamental o nacional; para lo cual los interesados, dentro del término establecido en el cronograma señalado por la Entidad, presentarán su manifestación y deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley, de la siguiente manera:

1. La MiPyme debe contar con mínimo un (1) año de existencia.

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

3. 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 autoridad competente.

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 MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, cuando el proponente cuente con él, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Se precisa que la inscripción en el RUP no constituye requisito habilitante en la modalidad de mínima cuantía.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda, 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 MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

XXII. ANÁLISIS DEL RIESGO Y MECANISMOS DE MITIGACIÓN

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual —su objeto, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, la responsabilidad laboral y la normatividad aplicable, entre otros—; esta información se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, según la matriz que hace parte integral del presente documento.

MATRIZ DE RIESGO. De conformidad con la metodología establecida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente (ISO 31000) y el deber de análisis del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se han identificado, tipificado y valorado los siguientes riesgos previsibles. Se establece la obligación del contratista de suscribir las garantías que cubran los riesgos que le han sido asignados.

No.	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROB.	IMP.	CALIF.	ASIGN.	MITIGACIÓN
1	Operacional	Incumplimiento del contratista: no entrega de los bienes en plazo y condiciones, o calidad inferior.	Bajo (2)	Alto (5)	**10**	Contratista	Verificación de experiencia; supervisión permanente; multas y declaratoria de incumplimiento; garantía de cumplimiento.
2	Operacional	Desabastecimiento temporal de algún ítem (por ejemplo, papel o calculadoras).	Bajo (2)	Bajo (1)	**2**	Contratista	Red de proveedores y capacidad de sustitución declarada; plazo razonable de entrega por pedido.
3	Económico	Variación atípica de precios de mercado durante la ejecución.	Bajo (2)	Medio (3)	**6**	Contratista	Precios unitarios fijos durante todo el plazo; el contratista asume las fluctuaciones ordinarias.
4	Jurídico	Cambios normativos, en especial tributarios, que afecten el equilibrio económico.	Bajo (2)	Medio (3)	**6**	Compartido	Aplicación del art. 27 de la Ley 80 de 1993 cuando proceda; seguimiento normativo del supervisor.
5	Institucional	Demora en los pagos por insuficiencia transitoria de PAC.	Bajo (2)	Bajo (1)	**2**	Entidad	Coordinación con Tesorería; vinculación del PAC a los CDP; comunicación oportuna.
6	Social / orden público	Alteraciones del orden público o bloqueos que impidan la entrega en la cabecera municipal.	Bajo (2)	Bajo (1)	**2**	Compartido	Cláusula de fuerza mayor; reprogramación de entregas con el supervisor.

7	Ambiental	Lluvias, deslizamientos u otros fenómenos que afecten las vías y retrasen las entregas.	Bajo (2)	Bajo (1)	**2**	Compartido	Fuerza mayor; notificación al supervisor; reprogramación de pedidos.
8	Calidad / inocuidad	Entrega de vinilos, tintas o adhesivos que no cumplan condiciones de inocuidad para uso en la Comisaría de Familia.	Bajo (2)	Medio (3)	**6**	Contratista	Productos nuevos con vida útil vigente; garantía técnica de 6 meses; reposición en 48 horas.
9	Corrupción	Colusión entre oferentes para manipular el resultado del proceso o los precios.	Bajo (2)	Alto (5)	**10**	Entidad	Publicación íntegra en SECOP II; análisis de pluralidad; reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio ante indicios.

ESCALA DE VALORACIÓN: Probabilidad: Muy Bajo=1 / Bajo=2 / Medio=3 / Alto=4 / Muy Alto=5. Impacto: Bajo=1 / Medio=3 / Alto=5. Calificación = P × I. Zona Verde (1-4): aceptable. Zona Amarilla (5-10): moderado — mitigación. Zona Roja (11-25): crítico — acción inmediata. Elaborada conforme al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de CCE (ISO 31000).

22.1. MECANISMOS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO — GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de mínima cuantía la entidad estatal es libre de exigir o no garantías, decisión que se motiva en el análisis del riesgo. Con base en la calificación de riesgos (riesgos de zona amarilla asignados al contratista), y en atención al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y a la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, se exigirán las siguientes garantías. No se requiere el amparo de responsabilidad civil extracontractual, propio de los contratos de obra, ni el de pago de salarios y prestaciones, por cuanto el contratista no vincula personal para la ejecución del objeto:

AMPARO	COBERTURA	BASE DE CÁLCULO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
Cumplimiento del Contrato	10% del valor	UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000)	Plazo + 4 meses	Municipio de San José — NIT 810.001.998-8
Calidad de los Bienes	10% del valor	UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000)	Plazo + 6 meses	Municipio de San José — NIT 810.001.998-8

La suficiencia de las garantías será verificada por el supervisor del contrato. La decisión sobre su exigencia corresponde al ordenador del gasto, con fundamento en el análisis de riesgo del expediente.

OTROS — CLÁUSULAS CONTRACTUALES	CONTENIDO

Cláusula de indemnidad	El contratista se obliga para con el Municipio a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes.
Multas por incumplimiento	En caso de mora en el cumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad, una vez agotado el debido proceso, le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora, sin que el monto total de las multas pueda superar el 10% del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas, sin necesidad de requerimiento para constituirlo en mora.
Cláusula penal pecuniaria	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de una de las partes, la parte que cumplió podrá exigir a título de cláusula penal pecuniaria el 20% del valor total del contrato, la cual prestará mérito ejecutivo con base en el presente documento o podrá hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, si hubiere lugar.

XXIII. REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE CONVOCATORIA

23.1.1. NÚMERO MÍNIMO DE PROPONENTES

El número mínimo de proponentes para no declarar desierto el proceso de contratación es de una (1) propuesta válida.

23.1.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se presenta un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán uno a uno los criterios o factores de desempate de forma sucesiva y excluyente establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, con el fin de dirimir cuál queda ubicada en el primer orden de elegibilidad, así:

1. Preferir la oferta de bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes y servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen nacional de la totalidad de los bienes a proveer a través de certificado emitido por el fabricante.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya; esto es, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el

comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de éste, el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 2», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte está constituida por mujeres cabeza de familia y/o víctimas de violencia intrafamiliar, aportando los documentos de cada una de ellas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas. Por tratarse de datos sensibles (artículo 6 de la Ley 1581 de 2012), el titular de la información diligenciará el «Formato No. 12 — Autorización para el tratamiento de datos personales».

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificada, y que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre o desde la constitución de la persona jurídica cuando ésta sea inferior a un (1) año, y que manifieste que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato («Formato 3»). Cuando el 10% corresponda a un número cuyo primer dígito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9, se aproximará al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante que acredite el 10% de su nómina en condición de discapacidad debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) y aportar mínimo el 25% de la experiencia general habilitante. El tiempo de vinculación se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para lo cual diligenciará el «Formato 4». Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir del cierre, o desde la constitución de la persona jurídica cuando ésta sea inferior a un (1) año.

En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados de cada integrante. Cada trabajador que cumpla las condiciones diligenciará el «Formato 4.A», y se allegará su documento de identificación.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, para lo cual diligenciará el «Formato 5» y aportará la certificación expedida por el Ministerio del Interior en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Solo se tendrá en cuenta la vinculación con anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir del cierre, o desde la constitución de la persona jurídica cuando ésta sea inferior a un (1) año.

En el caso de proponentes plurales, este porcentaje se definirá con la sumatoria de la nómina de cada integrante. Por tratarse de datos sensibles (artículo 6 de la Ley 1581 de 2012), el titular de la información diligenciará el «Formato No. 12 — Autorización para el tratamiento de datos personales».

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación de las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz; ii) el certificado del Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual; o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la ley; junto con copia del documento de identificación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal diligenciará el «Formato 6», certificando bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Por tratarse de datos sensibles (artículo 6 de la Ley 1581 de 2012), el titular diligenciará el «Formato No. 12».

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: 7.1. esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración (o por una persona jurídica en la que participen mayoritariamente), con participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) («Formato 7»); 7.2. el integrante aporte mínimo el 25% de la experiencia general acreditada; y 7.3. ni la madre cabeza de familia o persona en reincorporación, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales, sean empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural. Por tratarse de datos sensibles (artículo 6 de la Ley 1581 de 2012), el titular diligenciará el «Formato No. 12».

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, diligenciando el «Formato 8 — Acreditación Mipyme». Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociación mutual, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal. Cuando el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que

tengan el tamaño de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la de estas últimas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada integrante acredite alguna de las condiciones señaladas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 («Formato 8»); la condición de cooperativa o asociación mutual, con el certificado de existencia y representación legal.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría, para lo cual diligenciará el «Formato 10». Igualmente, cuando la oferta sea presentada por un proponente plural, se preferirá a este siempre que esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual con participación de por lo menos el 25%, que aporte mínimo el 25% de la experiencia general, y que no tenga vínculos de empleo o societarios con los demás integrantes.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, acreditando además la condición de Mipyme en los términos del numeral 8. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada integrante acredite las condiciones señaladas.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, previsto en los Documentos del Proceso. Si el empate se mantiene, la adjudicación se realizará por sorteo a través de medios electrónicos, como la herramienta de lista aleatoria de la página web www.random.org (https://www.random.org/lists/), u otra habilitada y pública. El sorteo se realizará a través de plataformas virtuales (Teams, Zoom o Meet); se ingresarán los nombres de los proponentes empatados, se aplicará tres (3) veces la opción aleatorizar, y quien resulte seleccionado en la tercera oportunidad será el ganador. Si algún proponente no puede conectarse por razones ajenas a la entidad, se verificará el sorteo con los que se conecten, que en todo caso serán mínimo dos. De esta diligencia se levantará acta que se publicará en la plataforma SECOP II.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas. Para los criterios que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una

antigüedad igual o mayor a un año, o desde la constitución cuando ésta sea inferior. Para que estos criterios sean tenidos en cuenta, deberán presentarse conjuntamente con la propuesta y no serán susceptibles de subsanación en virtud de constituir criterios de evaluación.

Nota 1. La omisión de la información requerida para aplicar los criterios de desempate no será subsanable; en todo caso, la no presentación de dicha información no restringe la participación del proponente ni es causal de rechazo de la propuesta.

23.1.3. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS Y DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Serán motivo para no tener en cuenta las propuestas, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- No cumplir con los requisitos habilitantes, o que estos no sean subsanados dentro del término otorgado, o cuando al subsanar no se haga conforme a los requisitos contenidos en los documentos del proceso.
- Cuando el oferente o su representante legal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes.
- Cuando la propuesta no haya sido presentada en los términos y forma establecidos en la plataforma SECOP II al momento del cierre del proceso.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación previstas en este pliego.
- Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios, promesas de sociedad futura o uniones temporales.
- Cuando el oferente incumpla con alguno de los requisitos y documentos exigidos que no sean susceptibles de subsanar.
- Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para su adjudicación, o parcialmente.
- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
- Cuando la propuesta económica no se presente en el término y forma establecidos en SECOP II, en la invitación pública y sus anexos.
- Cuando, una vez requerido por el Municipio de San José, el oferente no allegue los documentos, aclaraciones y/o explicaciones solicitadas dentro del término de traslado

del informe de evaluación, impidiendo la verificación de requisitos o la evaluación precisa de la propuesta.

- Cuando haya disolución o liquidación de la sociedad.
- Cuando la propuesta supere el valor estimado, el presupuesto oficial o los Precios Unitarios de Referencia establecidos en el estudio previo y sus anexos.
- Cuando la propuesta se encuentre incompleta o adicionada; es decir, que no oferte la cantidad y los ítems solicitados.
- Cuando haya inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos que sean habilitantes.
- Cuando el proponente, al momento de subsanar, acredite documentos o circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre que mejoren o adicionen la propuesta.
- Cuando la propuesta sea presentada por persona natural o jurídica que haya intervenido directa o indirectamente en los estudios previos o proyectos respectivos.
- Cuando la oferta sea suscrita por persona diferente al proponente o su representante legal, o que quien lo haga no adjunte el poder conferido en debida forma.
- Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad o induzca en error a la entidad.
- Cuando el proponente plural presente su oferta desde la cuenta o usuario de uno de sus integrantes y no desde la cuenta conjunta creada para el proponente plural en la plataforma SECOP II.
- Ceder o modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del consorcio o unión temporal y su integración, por afectar la evaluación y calificación de la experiencia.
- Las propuestas en las que el proponente singular sea miembro directivo de una persona jurídica que presenta propuesta de manera individual o como integrante de proponente plural.

23.1.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de San José podrá declarar desierto el proceso contractual por motivos que impidan la escogencia objetiva. En caso de declararse desierto el proceso, se podrá aplicar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

23.1.5. OBSERVACIONES

Esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la oferta; el oferente debe verificarlos completamente y cerciorarse de que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las observaciones que considere pertinentes dentro de los

plazos señalados, a través de la pestaña de mensajes de la plataforma SECOP II; de lo contrario, dichas observaciones serán resueltas de conformidad con lo reglamentado para el derecho de petición de información.

23.1.6. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

Los documentos objeto del presente proceso de contratación deben ser anexados con las propuestas presentadas a través de la plataforma SECOP II, en las pestañas dispuestas para tales fines.

XXIV. PREVALENCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Lo dispuesto en la presente invitación pública se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas vigentes sobre la materia. En todo caso de discordancia entre éstas y aquella, prevalecerá la normatividad anteriormente expuesta.

XXV. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de Desarrollo Social y Gobierno del Municipio de San José, señor MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CARDONA, o por quien este delegue formalmente para tal efecto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión adoptado por el municipio de San José, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, realizando un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y demás normas concordantes vigentes.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión", contribuyendo a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero. El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA.

NOTA — LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Estructuró:

SANTIAGO MONTOYA ROJAS

Componente de Contratación

Revisado y aprobado jurídicamente:

CÉSAR ALBERTO ARCILA RESTREPO

Asesor jurídico

Palacio Municipal – Carrera 2 No. 6 -37
Código Postal 177040
Conmutador: 3116475022
www.sanjose-caldas.gov.co
alcaldia@sanjose-caldas.gov.co