INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTÍA

EL MUNICIPIO DE MARMATO, en adelante "LA ENTIDAD", pone a disposición de los interesados la presente invitación pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato con el objeto "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES E INSUMOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MARMATO, CALDAS."

Los Documentos del proceso de contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación No. **MC-035-2026**.

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación pública y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el Decreto 1860.

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES E INSUMOS DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MARMATO, CALDAS.	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio, si esta se requiere.	**DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000), incluidos IVA cuando aplique, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue y demás costos directos e indirectos necesarios para ejecutar el contrato.**

Lugar de ejecución y entrega: Municipio de Marmato, Caldas, en la sede de la Alcaldía Municipal o en la dependencia ubicada dentro del municipio que indique previamente el supervisor.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso son los señalados en el capítulo IX.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: contratacionmarmato96@gmail.com

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii .

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Marmato, Caldas recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

1. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:
a. El número de Proceso;
b. El nombre del usuario en la plataforma.
c. Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. El NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

NOTA IMPORTANTE: Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las ocho (08) horas hábiles de las entidades siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad

recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre.

Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:
a. El número de Proceso;
b. El nombre del usuario en la plataforma
c. Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. El NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma de este.

3. Certamen de subasta: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso que no permita a los proponentes interesados, acceder a la subasta o presentar lances deberán enviar un correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en el momento en que se presente la falla, donde se indique la imposibilidad de acceder o presentar lances, donde se indique:

a. Situación en la plataforma;
b. El número de Proceso;
c. Nombre del usuario en la plataforma
d. Nombre de la cuenta del proponente
e. NIT o Documento de identificación del proponente que quiere participar en la subasta.

La entidad suspenderá el evento y lo reprogramará dentro de las 24 horas hábiles siguientes al restablecimiento de la falla.

Procedimiento en caso de fallas particulares: Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la

cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla.

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.
Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma.

Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación pública.

Deber de estar informado en el uso del SECOP II y en las publicaciones de la entidad.

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

Reglas para la presentación de las propuestas.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta invitación, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible

en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "*Área de trabajo del proceso*", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "*Presentación de observaciones y ofertas*" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.
El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

Formalidad de las ofertas

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

1.4 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de

Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111600	Productos de papel
24121500	Cajas, bolsas y recipientes para almacenaje
27111500	Herramientas de corte manual
31201500	Cintas adhesivas
31201600	Adhesivos
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44122000	Carpetas, archivadores y accesorios
44122100	Sujetadores y suministros de archivo

1.5 RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	VALOR	VALOR TOTAL
2.1.2.02.02.009.008	OTROS GASTOS	74	$16.000.000	$16.000.000

1.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, 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. 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, podrá requerir 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.

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.

1.7 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso es el contenido en la plataforma Secop II.

1.8 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para el proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben entregarse en idioma castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto pueden presentarse en su lengua original, pero junto con la traducción simple al castellano.

1.9 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los *documentos públicos* expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los *documentos públicos* expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los *documentos privados* otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.10 INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo 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 tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando 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.

1.11 INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- 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, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores

1.12 MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3- Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.13 CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de contratación, y por lo tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

1.14 CAUSALES DE RECHAZO

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 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.
C. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6.
F. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.

G. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
H. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
I. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del contrato.
J. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la sección de la invitación.
K. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial -Formulario-1.
L. No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.
M. Superar el valor ofrecido en el presupuesto oficial:
N. Ofrecer como IVA un porcentaje cuya sumatoria sea superior al establecido por la entidad.
O. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
P. Presentar más de una oferta económica.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
U. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad en la sección 2.6.
V. V. Ofrecer bienes, cantidades, unidades, presentaciones, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, plazo, forma de pago o demás condiciones esenciales del suministro en términos inferiores o diferentes a los establecidos por la Entidad en el Capítulo II y en el Formato 1 – Propuesta Económica.
W. 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 proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
X. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
Y. Las demás previstas en la ley.

1.15 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.16 NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en la invitación pública y el incluido por la entidad, por los proponentes o por el contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en la invitación pública.
F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes y factores técnicos señalados en la invitación pública.
G. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1.17 RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la entidad antes de la fecha y hora del cierre. La oferta se devolverá al proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo, firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.

Para el presente proceso no se exige garantía de seriedad de la oferta. El retiro de la propuesta se regirá por las funcionalidades y reglas del SECOP II y por las disposiciones aplicables a la modalidad de mínima cuantía.

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: 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, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Formato 8-Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

Dado que la cuantía del proceso es inferior al umbral de ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidado conforme a la tasa que determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el período aplicable, podrán presentarse solicitudes de limitación a Mipyme en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. La solicitud deberá presentarse a través del SECOP II dentro del término legal y acreditar los requisitos previstos en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

(Modificado por el art 5 del decreto 1860 de 2021)

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

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

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

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

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

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

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

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

(Modificado por el art 5 del decreto 1860 de 2021) (Decreto 1510 de 2013, articulo 154)

1.20. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el estudio previo, el presente proceso no se encuentra cobijado por las obligaciones derivadas de los Acuerdos Comerciales vigentes en materia de contratación pública. El presupuesto oficial de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) se encuentra por debajo de los umbrales aplicables a bienes y servicios de entidades territoriales del nivel subcentral y, respecto del Acuerdo con los países del Triángulo Norte, tampoco se alcanza el límite inferior de la menor cuantía.

En consecuencia, no resulta necesario modificar las reglas del procedimiento de mínima cuantía por efecto de dichos instrumentos internacionales.

CAPITULO II - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES.
2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Se requieren para el cumplimiento del objeto contractual los bienes relacionados a continuación. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones técnicas podrá dar lugar a la no recepción de los elementos y a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes. Los bienes deberán ajustarse integralmente a las cantidades, presentaciones, dimensiones, materiales, capacidades y demás características descritas. No se aceptarán elementos usados, deteriorados, remanufacturados o con especificaciones inferiores a las exigidas.

ÍTEM	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	20	UNIDAD	BISTURI CUERPO DE CAUCHO NEGRO Y AMARILLO
2	50	UNIDAD	BOLSA EN VINILO PARA PLANOS TAMAÑO CARTA
3	30	UNIDAD	BORRADOR NATA
4	180	UNIDAD	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO NO 12 DE NORMA 40,5 X 21 X 26 CMCON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. - PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. - PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. - FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. - ADECUADA PARA ARCHIVAR FÓLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO. - ETIQUETAS AUTOADHESIVAS PARA ROTULACIÓN DEL CONTENIDO. - TAMBIÉN CON RECUBRIMIENTO INTERNO.
5	700	UNIDAD	CARPETAS DE YUTE 320 GR TAMAÑO OFICIO CON ALETA VERTICAL TOTAL, MARCADA A UNA TINTA EN LA PARTE INFERIOR DERECHA, TEXTO ACORDADO CON EL SUPERVISOR, CON CAPACIDAD PARA 200 FOLIOS, LOS

			CORTES Y GRAFADOS DEBEN SER PERFECTOS, CON PERFORACIÓN PARA EL GANCHO EN LAS DOS ALETAS.
6	50	UNIDAD	CARTULINA PLANA COLORES SURTIDOS MEDIO PLIEGO
7	50	UNIDAD	CARTULINA X 1/8 BLANCA X 10
8	15	UNIDAD	CINTA ENMASCARAR 48mm*100m
9	15	UNIDAD	CINTA PLASTICA EMPAQUE 48mm*100m
10	100	CAJA POR 80	CLIP PLASTIFICADO SURTIDO POR 80 UNIDADES
11	1	UNIDAD	ADHESIVO BLANCO PAPEL Y CARTON *1000gr
12	10	UNIDAD	COSEDORA METALICA 1 BARRA 20 HOJAS
13	30	CAJA 12 UNIDADES	GANCHO CLIP LOTERO 25mm X CAJA 12 UNIDADES
14	30	X CAJA 12 UNIDADES	GANCHO DOBLE CLIP 2" X CAJA 12 UNIDADES
15	30	CAJA 12 UNIDADES	GANCHO CLIP LOTERO 3/4" X CAJA 12 UNIDADES
16	300	UNIDAD	LAPICEROS
17	30	UNIDAD	LAPIZ CORRECTOR 10ml
18	9	CAJA POR 12	LAPIZ PARA COLOREAR X 12 UNIDADES TAMAÑO GRANDE
19	300	UNIDAD	LAPIZ TIPO B
20	60	UNIDAD	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS
21	60	UNIDAD	MARCADORES BORRABLES
22	50	UNIDAD	MARCADORES PUNTA FINA/NEGRO
23	120	UNIDAD	NOTAS ADHESIVAS 3"*3"*100 MULTICOLOR color vivo
24	2	UNIDAD	PAPEL ADHESIVO TIPO CONTACT DE 3 METROS TRANSPARENTE
25	5	UNIDAD	PERFORADORA METALICA 2 AGUJEROS 40 HOJAS
26	10	UNIDAD	REGLAS PLASTICAS DE 30 CENTIMETROS
27	100	UNIDAD	RESALTADOR COLORES SURTIDOS
28	200	UNIDAD	RESMA CARTA 75 gr/m2 * 10
29	50	UNIDAD	RESMA CARTA PAPEL ECOLOGICO * 10
30	50	UNIDAD	RESMA OFICIO 75 gr/m2 * 10
31	50	UNIDAD	SACAPUNTAS PLASTICO
32	128	PAQUETE 5 UND	SEPARADOR CARTULINA TAMAÑO CARTA X 5 UND
33	20	UNIDAD	SILICONA LIQUIDA 250 ML
34	700	UNIDAD	SOBRE BLANCO OFICIO 75 gr/m2
35	700	UNIDAD	SOBRE MANILA CARTA
36	700	UNIDAD	SOBRE MANILA OFICIO
37	5	UNIDAD	TABLA APOYO ACRILICA OFICIO CON GANCHO
38	5	UNIDAD	TABLA APOYO MADERA CARTA CON GANCHO
39	50	UNIDAD 100 PAGINAS	TACOS NOTAS BOND 4" X 4" X 100 UNIDADES
40	20	UNIDAD	TIJERAS DE OFICINA 8,5 PULGADAS

41	20	CAJA POR 5000 UNIDADES	GANCHO COSEDORA GALVANIZADO X5000 UND X1 CAJA

Nota 1. Las referencias a marcas, nombres comerciales o modelos que aparecían en la matriz de origen se entienden neutralizadas. Cuando por razones descriptivas permanezca una referencia comercial, deberá entenderse acompañada de la expresión “o equivalente”, y la verificación deberá centrarse en las características técnicas y funcionales, no en la marca.

Nota 2. Las cantidades, descripciones y especificaciones técnicas constituyen requerimientos mínimos de obligatorio cumplimiento. Los valores de la propuesta deberán incluir IVA cuando resulte aplicable y todos los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje, entrega, impuestos, tasas y contribuciones.

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES DE CALIDAD Y ENTREGA

1. Los bienes deberán entregarse completamente nuevos, libres de defectos, deterioros, humedad, contaminación, roturas, deformaciones o cualquier circunstancia que afecte su uso normal.
2. El contratista deberá garantizar que las presentaciones, tamaños, gramajes, dimensiones, capacidades y cantidades correspondan a lo exigido en la ficha técnica y a lo ofertado.
3. La Entidad podrá verificar aleatoriamente las unidades entregadas y rechazar total o parcialmente los bienes que no satisfagan las especificaciones.
4. Los elementos rechazados por calidad, defecto, presentación, cantidad o especificación deberán ser reemplazados por el contratista, sin costo adicional para el Municipio, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento escrito del supervisor, salvo que por la naturaleza del bien se autorice un término diferente.
5. El contratista asumirá los costos de transporte, cargue, descargue, empaque, manipulación y demás gastos requeridos para la entrega efectiva de los bienes.
6. La recepción física de los bienes no implica aceptación definitiva cuando se detecten posteriormente defectos de fabricación o calidad no evidentes al momento de la entrega.
7. El contratista deberá conservar durante la ejecución disponibilidad suficiente para atender los requerimientos dentro del plazo contractual y comunicar inmediatamente cualquier circunstancia de desabastecimiento que pueda afectar el cumplimiento.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir cabal, integral y oportunamente el objeto contractual, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, la aceptación de la oferta y las instrucciones impartidas por la supervisión dentro del marco del contrato.

2. Entregar al supervisor del contrato, dentro del término que se establezca para el inicio y ejecución, los documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ejecución, facturación y pago, cuando a ello haya lugar.

3. Obrar con diligencia, buena fe, responsabilidad y cuidado en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión.

4. Presentar oportunamente la factura electrónica, factura de venta o cuenta de cobro, según corresponda a su régimen tributario, acompañada de los documentos exigidos por la Entidad para el trámite de pago.

5. Acreditar, cuando resulte legalmente exigible, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema

de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la naturaleza jurídica del contratista y las disposiciones vigentes.

6. Utilizar los formatos, actas y demás documentos institucionales que resulten aplicables durante la ejecución contractual, y suministrar la información que sea requerida por el supervisor para el adecuado seguimiento del contrato.

7. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivo respecto de los documentos que se generen o reciban con ocasión del contrato, y entregar a la Entidad la documentación contractual que corresponda al finalizar la ejecución.

8. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato de suministro, las contenidas en los documentos del proceso y las establecidas en la Constitución, la ley y las normas reglamentarias aplicables.

9. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica y las condiciones que dieron lugar a la aceptación de la oferta, e informar de inmediato a la Entidad cualquier situación que pueda afectar su ejecución.

10. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros de transporte cuando correspondan, impuestos, tasas y contribuciones a su cargo.

11. Informar por escrito y de manera inmediata al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, la calidad o la entrega de los bienes, proponiendo las medidas necesarias para evitar retrasos o incumplimientos.

12. Responder por las actuaciones y omisiones de su personal, dependientes, proveedores o terceros que utilice para la ejecución del suministro, sin que exista vínculo laboral alguno entre estos y el Municipio.

13. Atender las observaciones y requerimientos del supervisor dentro del plazo que este señale, siempre que se encuentren relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.

14. Mantener actualizados sus datos de contacto, información tributaria y bancaria durante la ejecución, y comunicar oportunamente cualquier modificación relevante.

15. Abstenerse de ofrecer, prometer o entregar dádivas, beneficios indebidos o cualquier ventaja contraria a los principios de transparencia y moralidad administrativa, y cumplir los compromisos de integridad y anticorrupción aplicables al proceso.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar en el Municipio de Marmato, en el lugar indicado por el supervisor, la totalidad de los elementos requeridos conforme a las cantidades y características técnicas establecidas, nuevos, sin uso, en excelentes condiciones de calidad y presentación, libres de gravámenes, limitaciones al dominio o cualquier circunstancia que impida su plena utilización por la Entidad.

2. Suministrar los elementos de oficina y papelería en las cantidades, presentaciones y especificaciones previstas en los documentos del proceso y de acuerdo con las instrucciones de coordinación de entrega impartidas por el supervisor, sin alterar unilateralmente el alcance contratado.

3. Garantizar que todos los elementos suministrados sean de buena calidad, aptos para el uso institucional y cumplan las especificaciones técnicas mínimas exigidas. La verificación de calidad y cantidad deberá quedar consignada en el acta, informe o constancia de recibo correspondiente.

4. Reponer, sustituir o cambiar, sin costo adicional para el Municipio, los bienes que sean rechazados por defectos de fabricación, deterioro, mala calidad, diferencias en cantidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor o dentro del término menor que resulte necesario y razonable para no afectar la operación

administrativa.

5. Realizar los ajustes relacionados con la entrega, identificación, empaque, presentación o reposición de los elementos que sean razonablemente requeridos por el Municipio para asegurar el cumplimiento de las especificaciones contratadas, sin que ello implique modificación unilateral del objeto, cantidades o valor contractual.

6. Informar inmediatamente al supervisor las novedades de abastecimiento, transporte, disponibilidad o cualquier otra situación que pueda generar retrasos o afectar la ejecución del contrato, indicando las acciones correctivas que adoptará para garantizar el cumplimiento oportuno.

7. Colaborar con el Municipio en las verificaciones, inventarios, actas de entrega y demás actuaciones necesarias para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.

8. Entregar los elementos en el Municipio de Marmato, en la sede o dependencia que determine el supervisor, asumiendo integralmente los costos y riesgos asociados al transporte, cargue, descargue y entrega hasta el recibo a satisfacción por parte de la Entidad.

9. Garantizar que los elementos se encuentren en óptimas condiciones al momento de la entrega. La Secretaría de Hacienda y Asuntos Administrativos, a través del supervisor o del personal de apoyo que este designe, efectuará la revisión cuantitativa y cualitativa antes de su aceptación.

10. Entregar los productos en sus empaques comerciales o de protección, cuando la naturaleza del bien así lo requiera, evitando elementos abiertos, averiados, húmedos, deformados, contaminados o con señales de almacenamiento inadecuado.

11. No sustituir referencias, dimensiones, gramajes, capacidades, materiales, presentaciones o características técnicas exigidas sin autorización previa y escrita del supervisor. Cuando se autorice un equivalente, este deberá acreditar condiciones iguales o superiores a las requeridas, sin mayor valor para la Entidad.

12. Para las carpetas u otros elementos que incluyan impresión, marcación o texto institucional, presentar previamente al supervisor una muestra, arte o prueba para aprobación antes de proceder con la producción total, cuando ello resulte aplicable.

13. Entregar junto con el suministro una relación detallada de los bienes efectivamente entregados, indicando como mínimo descripción, cantidad y, cuando aplique, referencia o presentación, de forma que permita confrontar la entrega con las especificaciones contractuales.

14. Garantizar la reposición de elementos que presenten defectos atribuibles a fabricación o calidad advertidos durante su utilización, dentro del término de garantía legal o comercial aplicable a cada producto.

15. Cumplir el cronograma o fecha de entrega acordada con el supervisor. La recepción parcial de bienes, cuando sea autorizada, no liberará al contratista de completar la totalidad del suministro dentro del plazo contractual.

16. Permitir y facilitar al supervisor la inspección de los bienes antes y durante la entrega, así como suministrar las fichas, referencias, muestras o información técnica que sea razonablemente necesaria para verificar su conformidad.

17. Retirar por su cuenta, de manera inmediata o dentro del término señalado por la supervisión, los bienes rechazados, sin que el Municipio asuma costos de almacenamiento, transporte o disposición por tales elementos.

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MARMATO

1. Pagar al CONTRATISTA el valor de los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, en los términos y condiciones establecidos en la aceptación de la oferta y previa acreditación de los requisitos exigidos para el pago.

2. Ejercer la vigilancia administrativa, técnica, jurídica, financiera y contable del contrato a través de la supervisión designada, de conformidad con la ley y los documentos del proceso.
3. Formular oportunamente las observaciones, instrucciones y requerimientos que resulten necesarios para la adecuada ejecución del contrato, siempre dentro del alcance contractual.
4. Recibir, organizar y conservar la documentación contractual de conformidad con las disposiciones de gestión documental aplicables y exigir al contratista la entrega de los documentos que se encuentren en su poder y formen parte del expediente contractual.
5. Facilitar la coordinación necesaria para la entrega y recepción de los bienes, suministrando al contratista la información institucional indispensable para el cumplimiento del objeto.

2.5. SUPERVISIÓN

De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con personal idóneo para ejercer el seguimiento, la supervisión será ejercida por el SECRETARIO(A) DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS o por el funcionario que designe el ordenador del gasto, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor verificará las cantidades y calidades de los bienes, la oportunidad de la entrega, el cumplimiento de las obligaciones, los soportes para pago y las demás condiciones previstas en los documentos del proceso; podrá requerir aclaraciones, explicaciones, reposiciones y medidas correctivas dentro del marco contractual.

El supervisor dejará constancia del recibo a satisfacción o de los rechazos que se presenten, informará oportunamente cualquier posible incumplimiento y adelantará las actuaciones de seguimiento que correspondan. Toda modificación contractual deberá contar con la justificación y trámite previo exigido por la ley y no podrá ser dispuesta unilateralmente por el supervisor.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio, si esta se requiere. En todo caso, el plazo no podrá superar la vigencia fiscal 2026.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

El contrato se ejecutará en el Municipio de Marmato, Caldas. La entrega de los bienes se realizará en la sede de la Alcaldía Municipal o en la dependencia ubicada dentro del municipio que indique previamente el supervisor. Todos los costos de transporte, cargue, descargue y entrega estarán a cargo del contratista.

2.8. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA en UN (1) ÚNICO PAGO, una vez se produzca la entrega total de los elementos contratados y estos sean recibidos a satisfacción por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, según corresponda, y de los demás documentos exigidos para el pago. El pago estará sujeto al cumplimiento de los requisitos presupuestales, al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y al derecho de turno previsto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. Se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria certificada por el contratista.

Para el pago, el contratista deberá radicar como mínimo: (i) factura electrónica, factura de venta o cuenta de cobro, según corresponda; (ii) acreditación del cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar; (iii) relación o acta de entrega de los bienes; (iv) certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor; y (v) los formatos tributarios y demás documentos administrativos requeridos por el Municipio.

2.9. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del proceso asciende hasta la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000), incluidos IVA cuando aplique, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue y demás costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del suministro.

2.10. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

En virtud del Acuerdo Municipal No. 021 de diciembre de 2020 y demás normas tributarias municipales vigentes, al contrato se aplicarán las estampillas, retenciones, tasas y contribuciones que correspondan según la naturaleza del hecho generador. Los descuentos identificados en el estudio previo son los siguientes:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla pro cultura	1.0%
Estampilla pro dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad	4.0%
Rete ICA	0.6%

CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

Debe presentarse en el formato de carta de presentación de la propuesta, entregado por la entidad como anexo a este pliego de condiciones, deberá estar suscrito por la persona natural o el representante legal de la sociedad, donde afirme de manera expresa el pleno conocimiento de las condiciones y requisitos. El formato de la carta de presentación NO puede ser variado por los oferentes. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la carta de presentación debe estar firmada por todos sus integrantes o por el representante del consorcio o de la unión temporal.

Su indebido diligenciamiento o la suscripción de ella por parte de personas que no tienen capacidad para contratar, genera su rechazo, así como el cambio u omisión en ella de datos esenciales de la oferta, preestablecidos en el pliego de condiciones.

3.2. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los Proponentes deben presentar sus ofertas en la plataforma del SECOP II.

Para el caso de SECOP II el Proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos en cada uno de los sobres, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente si se hace a través del SECOP II el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

La Propuesta debe ser diligenciada y presentada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP II. Por lo tanto, no se aceptarán Propuestas enviadas por correo, fax, ni correo electrónico.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

3.4. 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 recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas.

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 presente Invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal puede 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.

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

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. 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, podrá requerir 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.

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 modificar la evaluación, 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.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La entidad estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admitirán propuestas alternativas. La oferta deberá ajustarse integralmente a las cantidades, unidades, descripciones, especificaciones técnicas, plazo y demás condiciones establecidas por la Entidad en la presente invitación y sus anexos.

CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes de la oferta de menor precio dentro del término señalado en el cronograma del SECOP II, de acuerdo con los soportes documentales que acompañen la propuesta. La verificación será de CUMPLE / NO CUMPLE.

4.1. GENERALIDADES

Únicamente se considerarán habilitados los proponentes que cumplan todos los requisitos establecidos en esta invitación. En el caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar los requisitos que por su naturaleza le correspondan, salvo que expresamente se indique una regla diferente.

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, no se exigirá inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP. Tampoco se exigirán indicadores de capacidad financiera ni organizacional, en atención a que el pago se realizará contra entrega total y recibo a satisfacción y a la baja complejidad del suministro.

4.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras en los casos permitidos por la ley, que tengan capacidad para presentar oferta, celebrar y ejecutar el contrato, y cuyo objeto social o actividad económica les permita desarrollar actividades relacionadas con la venta, comercialización, distribución o suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de archivo o bienes afines.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y la ley. La Entidad verificará directamente los antecedentes y registros públicos que resulten legalmente procedentes.

4.2.1. PERSONAS NATURALES

La persona natural deberá aportar: (i) carta de presentación de la oferta debidamente suscrita; (ii)

documento de identidad; (iii) certificado de matrícula mercantil, cuando tenga la calidad de comerciante y resulte aplicable, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre y renovado para la vigencia 2026; (iv) Registro Único Tributario – RUT actualizado; (v) certificación o soportes de seguridad social en los términos de esta invitación; (vi) compromiso anticorrupción; y (vii) los demás documentos expresamente exigidos en los anexos del proceso.

4.2.2. PERSONAS JURÍDICAS

La persona jurídica deberá aportar: (i) carta de presentación de la oferta debidamente suscrita; (ii) certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre y renovado para la vigencia 2026; (iii) documento de identidad del representante legal; (iv) autorización del órgano social competente cuando el representante legal tenga limitadas sus facultades para comprometer a la sociedad; (v) Registro Único Tributario – RUT actualizado; (vi) certificación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales; (vii) compromiso anticorrupción; y (viii) los demás documentos expresamente exigidos en los anexos del proceso.

Del certificado de existencia y representación legal deberá verificarse que el objeto social permita ejecutar el suministro y que la duración de la persona jurídica sea, como mínimo, igual al plazo del contrato y un (1) año más.

Cuando la certificación de seguridad social sea suscrita por revisor fiscal o contador público, deberán aportarse los documentos profesionales que legalmente correspondan.

4.2.3. PROPONENTES PLURALES

Los consorcios o uniones temporales deberán aportar el documento de conformación suscrito por todos sus integrantes, identificar el tipo de asociación, objeto, porcentajes de participación, reglas de responsabilidad cuando correspondan, duración y representante con facultades suficientes para actuar durante el proceso y la ejecución contractual. Cada integrante deberá acreditar individualmente su capacidad jurídica y los requisitos que por su naturaleza le sean aplicables.

La sumatoria de los porcentajes de participación deberá ser igual al cien por ciento (100%). La modificación de la conformación o de los porcentajes durante el proceso o la ejecución requerirá la autorización previa de la Entidad cuando legalmente proceda.

4.3. SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Las personas jurídicas deberán presentar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, en la que conste el cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales durante el período legalmente exigible. Las personas naturales acreditarán su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral cuando haya lugar.

El proponente seleccionado deberá mantener el cumplimiento de estas obligaciones durante la ejecución y acreditar su pago como requisito para el trámite del pago contractual, cuando legalmente corresponda.

4.4. DOCUMENTOS Y CONSULTAS COMPLEMENTARIAS

La Entidad podrá verificar de oficio o solicitar, según corresponda: antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales; Registro Nacional de Medidas Correctivas; Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; RUT; situación de inhabilidades e incompatibilidades; y demás consultas necesarias para verificar la capacidad jurídica del oferente y del eventual contratista.

La certificación bancaria podrá ser exigida al proponente seleccionado para efectos de registro y pago, sin constituir factor de selección.

4.5. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos relacionados con el suministro, venta, distribución o comercialización de elementos de papelería, útiles de oficina, elementos de archivo, insumos de oficina o bienes de naturaleza similar o afín al objeto del presente proceso.

Para acreditar este requisito, el proponente podrá presentar máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria de valores efectivamente ejecutados sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso, esto es, DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).

La experiencia podrá acreditarse mediante copia del contrato acompañada del acta de liquidación, acta de recibo final, certificación de cumplimiento o documento equivalente expedido por la entidad contratante, siempre que de los documentos aportados sea posible verificar, como mínimo:

Nombre o razón social del contratante.

Nombre o razón social del contratista.

Objeto o alcance contractual.

Actividades, bienes o suministros ejecutados, cuando no puedan determinarse claramente a partir del objeto.

Valor ejecutado del contrato.

Fecha de inicio y fecha de terminación.

Constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción, cuando corresponda.

Cuando el contrato aportado contemple diferentes bienes, servicios o actividades, será admisible siempre que dentro de su objeto, alcance o ejecución pueda identificarse un componente relacionado con el suministro o comercialización de los bienes señalados anteriormente. En estos casos, cuando resulte posible individualizar su valor, únicamente se tendrá en cuenta el correspondiente al componente relacionado con la experiencia exigida.

No será necesario que los contratos aportados tengan un objeto idéntico al del presente proceso; será suficiente que su objeto, alcance o actividades permitan acreditar experiencia relacionada con la adquisición, suministro, distribución o comercialización de bienes similares o afines a los requeridos por el Municipio.

Para proponentes plurales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes y la sumatoria de la experiencia acreditada será tenida en cuenta para verificar el cumplimiento del requisito.

El presente requisito es de carácter habilitante y será evaluado como CUMPLE / NO CUMPLE. No otorgará puntaje ni constituirá factor de comparación entre las ofertas.

Cuando la experiencia se acredite mediante contratos celebrados con particulares, el proponente deberá aportar, además del contrato o certificación correspondiente, documentos que permitan verificar su efectiva ejecución, tales como facturas, actas de entrega o recibo a satisfacción, remisiones, comprobantes de pago, órdenes de compra, certificaciones contables u otros soportes equivalentes. La Entidad podrá verificar directamente la información aportada y solo tendrá en cuenta la experiencia que pueda ser objetivamente corroborada.

4.6. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

NO SE EXIGIRÁN INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA NI ORGANIZACIONAL. De

conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad puede exigir capacidad financiera mínima cuando no efectúe el pago contra entrega a satisfacción. En el presente proceso se realizará un único pago después de la entrega total y recibo a satisfacción, por lo que no se identifica una necesidad objetiva de imponer indicadores adicionales.

CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA.

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

Si hay empate, la entidad aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del decreto 1082 de 2015.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

La forma de pago estipulada en el presente proceso corresponde a un (1) único pago contra entrega total y recibo a satisfacción de los bienes.

El Formulario 1 – Propuesta Económica, debe ser concordante con la modalidad de pago mencionada. Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del suministro objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Las cantidades y especificaciones publicadas por la Entidad constituyen la base para la preparación de la oferta económica. Si existe alguna duda sobre los ítems, unidades de medida, especificaciones o precios de referencia, es deber de los proponentes formular observaciones dentro del plazo establecido en el

cronograma para que la Entidad pueda estudiarlas antes del cierre.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual indica:

"Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (…)"

Si verificadas las ofertas presentadas por los oferentes, la entidad tiene duda sobre su valor y sea considerado artificialmente bajo, disimulado o disminuido en relación con el presupuesto oficial, SE REQUERIRÁ DE MANERA CONJUNTA en el informe inicial a todos los proponentes que se encuentren en esta situación para que de manera escrita, justificada y objetiva manifieste sus razones, sobre el valor de su oferta, si el proponentes no justifica el valor de su oferta o las explicaciones otorgadas por el oferente no ofrecen suficiente soporte para la decisión de adjudicación, la oferta será rechazada.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. 1. Preferir la oferta de bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes y servicios extranjeros, de conformidad con la normativa vigente. Para el presente suministro, el origen nacional de los bienes se acreditará con los documentos que resulten legalmente procedentes y sean aportados para efectos del criterio de desempate.

2. 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, es decir, 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 un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, 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 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del 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 7 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. 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 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 7 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el

consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la

planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. 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, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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 en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el 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. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 7 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual, el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad de juramento, el «Formato 7 E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (persona jurídica integrante del proponente plural)», junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las

personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 7 Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración». .

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
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. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto

1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

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, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

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 del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 H- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante

respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme».

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

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, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

Nota adicional. El presente proceso no exige experiencia habilitante. Si la aplicación de alguno de los criterios legales de desempate presupone la acreditación de experiencia, la Entidad aplicará la regla conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 y a los lineamientos vigentes de Colombia Compra Eficiente, sin convertir la experiencia en requisito habilitante del proceso.

CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con el análisis contenido en los estudios previos, se identifican y asignan los riesgos previsibles del proceso y del contrato de la siguiente manera:

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROB.	IMPACTO	VAL.	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Errores o inconsistencias	Observaciones, retrasos en la	2	3	5	Riesgo medio	Entidad

					en las especificaciones, cantidades o documentos del proceso.	selección o adquisición de bienes que no corresponden plenamente a la necesidad.					
2	General	Externo	Selección	Económico	Presentación de ofertas artificialmente bajas o con errores que comprometan la ejecución.	Riesgo de incumplimiento, solicitud de aclaraciones y retraso en la adjudicación/ aceptación.	2	3	5	Riesgo medio	Contratista / Entidad
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso del contratista en la entrega de los elementos dentro del plazo contractual.	Afectación del funcionamiento de las dependencias y posible incumplimiento contractual.	2	4	6	Riesgo alto	Contratista
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Entrega de bienes con especificaciones, cantidades o presentaciones diferentes a las exigidas.	Rechazo de bienes, necesidad de reposición, retrasos y afectación de la operación administrativa.	2	4	6	Riesgo alto	Contratista
5	Específico	Externo	Ejecución	Calidad	Bienes defectuo	Imposibilidad de uso,	2	4	6	Riesgo alto	Contratista

					sos, deteriorados o de calidad inferior a la requerida.	reposiciones, mayores tiempos de entrega y afectación de la gestión documental y administrativa.					
6	Específico	Externo	Ejecución	Logístico	Daño, pérdida o deterioro de los elementos durante el transporte, cargue o descargue.	Entrega incompleta o en mal estado y necesidad de reposición.	2	3	5	Riesgo medio	Contratista
7	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación de precios, disponibilidad o costos logísticos durante el plazo del contrato.	Afectación de la estructura de costos del proveedor.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista
8	Específico	Interno/ Externo	Ejecución	Legal	Falsedad, alteración o inconsistencia relevante en documentos aportados por el contratista.	Consecuencias administrativas, contractuales, fiscales, disciplinarias o penales y afectación del proceso.	1	5	6	Riesgo alto	Contratista / Entidad según control

La asignación anterior deberá interpretarse conjuntamente con las obligaciones del contratista y de la Entidad. Los riesgos ordinarios de disponibilidad comercial, transporte, costos de adquisición, calidad y

entrega serán asumidos por el contratista cuando le sean imputables; los errores de planeación y definición de la necesidad corresponderán a la Entidad; y las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito se analizarán conforme a la ley.

CAPÍTULO VII GARANTÍAS

7.1. GARANTÍAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía.

Para el presente proceso NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA NI GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO, teniendo en cuenta que: (i) el presupuesto oficial es de $16.000.000; (ii) se trata de bienes de papelería y oficina de baja complejidad técnica; (iii) no se prevé anticipo ni pago anticipado; (iv) el pago se efectuará únicamente después de la entrega total y recibo a satisfacción; (v) los bienes que no cumplan las especificaciones podrán ser rechazados y deberán ser repuestos por el contratista; y (vi) la supervisión realizará verificación cuantitativa y cualitativa antes de autorizar el pago.

La no exigencia de garantías no exonera al contratista de responder por el incumplimiento, la calidad de los bienes, el saneamiento, la reposición de elementos defectuosos, los perjuicios que cause y las demás obligaciones legales y contractuales aplicables.

CAPÍTULO VIII CLÁUSULAS ADICIONALES

8.1. MULTAS

Si durante la ejecución se presentan incumplimientos imputables al contratista, la Entidad podrá imponer multas como mecanismo de apremio, previo agotamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Constituirán causales de multa, entre otras:

1. Por atraso en la entrega total de los bienes dentro del plazo contractual: multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día calendario de atraso.

2. Por no reemplazar dentro del término señalado los bienes rechazados por calidad, cantidad, presentación o incumplimiento de las especificaciones: multa equivalente al cero coma cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día calendario de atraso.

3. Por no entregar la información o soportes requeridos por la supervisión dentro del término señalado: multa equivalente al cero coma dos por ciento (0,2%) del valor del contrato por cada día de atraso.

4. Por incumplir instrucciones escritas del supervisor relacionadas directamente con el objeto y obligaciones del contrato: multa equivalente al cero coma tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada requerimiento incumplido.

Parágrafo 1. Las multas constituyen medidas de apremio y no una estimación anticipada de perjuicios; podrán acumularse con la cláusula penal y con la indemnización de perjuicios cuando legalmente proceda.

Parágrafo 2. El contratista autoriza a la Entidad para descontar el valor de las multas de las sumas que se le adeuden, previo agotamiento del procedimiento legal correspondiente.

Parágrafo 3. El pago o descuento de las multas no exonerará al contratista de cumplir las obligaciones pendientes.

Parágrafo 4. El monto acumulado de las multas no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del

contrato, sin perjuicio de las demás medidas contractuales y legales a que haya lugar.

8.2. CLÁUSULA PENAL

En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la entidad, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena.

El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena.

En caso de aplicar la cláusula penal, el contratista autoriza expresamente a la entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del contratista; sin perjuicio de las demás acciones legales y contractuales procedentes.

8.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En el contrato se entenderán pactadas las cláusulas excepcionales que resulten legalmente procedentes para los contratos de suministro, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.4. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El contratista es independiente de la entidad y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.5. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera. El personal que eventualmente vincule para transporte, logística o entrega será de su exclusiva responsabilidad y no tendrá vínculo laboral alguno con la Entidad. El contratista responderá por salarios, prestaciones, aportes y demás obligaciones laborales o contractuales a que haya lugar.

El contratista podrá utilizar terceros para actividades auxiliares de transporte, distribución o logística, bajo su exclusiva responsabilidad. La intervención de tales terceros no releva al contratista del cumplimiento integral del objeto, de la calidad de los bienes, de los plazos ni de las demás obligaciones asumidas frente al Municipio.

8.6. CESIÓN

El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en

concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.7. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación bilateral del contrato será de 4 meses.

Si el contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la entidad surgidas en la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

ANEXOS

Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta.

Anexo 2 – Declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés / autorización de consultas.

Anexo 3 – Declaración sobre multas y sanciones.

Anexo 4 – Carta de aceptación de las condiciones técnicas.

Anexo 5 – Compromiso anticorrupción.

Anexo 6 – Documento de conformación de proponente plural.

Anexo 7 – Certificación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

Anexo 8 – Autorización para tratamiento de datos personales, cuando resulte necesaria para acreditar criterios de desempate.

FORMATOS

Formato 1 – Propuesta económica.

Formato 2 – Acreditación de criterios de desempate, cuando haya lugar.

MATRICES

Matriz 1 – Riesgos del proceso y del contrato.