DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	RESOLUCION 001 DE ENERO 02 DE 2026
	Consecutivo	NA
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA ALCALDÍA, CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO "ANGASKA", CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ALBERGUE, PLAZA DE MERCADO Y COLISEO "LINO ARIAS" DE RISARALDA – CALDAS.	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	16/09/2026	
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	**MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA** Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos	
Modalidad de Contratación	**INVITACION PUBLICA**	
Tipo de Contrato:	Suministro	**Otro:**

1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD TERRITORIAL PRETEN DE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En cumplimiento a lo ordenado artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a elaborar los estudios previos de conveniencia para adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de mínima cuantía.

La Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos, tiene a su cargo la función de Coordinar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y fortalecimiento del Desarrollo Comunitario, como participación ciudadana, mantenimiento y conservación del orden público local, tránsito y transporte, recuperación del espacio público, el archivo histórico de la Administración Municipal, control sobre pesas, precios y medidas, juegos de suerte y azar, rifas y espectáculos y los servicios generales para el apoyo al ejercicio de la Función Pública Municipal.

Adoptar las políticas que fije el Alcalde Municipal relacionadas con la Administración de Personal, tanto en el reclutamiento como en la promoción de empleados públicos y trabajadores oficiales; además administrar el sistema de estímulos y necesidades de capacitación del personal. De la misma manera estará a su cargo la administración de la carrera administrativa y la custodia y registro de los archivos relacionados con cada uno de los empleados, la gestión salarial y prestacional y las diferentes situaciones administrativas

Es deber de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos, cumplir con las funciones principales asignadas al despacho, entre ellas las requeridas para contratar los bienes y servicios que sean necesarios en procura del cumplimiento de la misión institucional de la dependencia y por consiguiente del Municipio de Risaralda-Caldas.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

"Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: ***servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes*** consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

Al Municipio de Risaralda Caldas, cuenta con el palacio Municipal edificación donde funcionan sus dependencias y las cuales prestan servicio de atención al cliente, y los funcionarios cumplen su horario laboral, y los contratistas cumplen con su objetos contractuales, para lo cual se deben desarrollas labores diarias de aseo a las instalaciones físicas de las oficinas y la recolección de basuras para evitar complicaciones higiénicas y de salubridad publica.

Además de lo anterior, es suministro de bebidas tradicionales como café, aromática y agua para los asistentes externos e internos de la administración municipal como atención acorde y amable desde la entidad.

Por todo lo anterior, se hace necesario contar con los suministros necesarios para desarrollas las labores de aseo y cafetería al interior de la administración municipal, así:

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND	CANTIDAD
1	AZUCAR BLANCA X 1000 GRAMOS	UND	18
2	CAFÉ SELLO ROJO *425 GRAMOS	UND	45
3	AROMATICA PANELA *25 UNIDADES. SABORES SURTIDOS.	UND	9
4	GUANTES SEMI INDUSTRIALES TALLA. 8 ½, Y 9	PAR	21

5	TRAPEADORAS. TAMAÑO MEDIANO. PALO DE MADERA	UND	8
6	ESCOBA DE CERDA SUAVE, PALO DE MADERA	UND	10
7	LIMPIDO x 2000 ML	UND	55
8	DETEGENTE EN POLVO x 2.800 gm	UND	40
9	VASOS DESECHABLES. 3.5 onzas. COLOR *50 UNDS	PAQUETE	55
10	FABULOSO U OTRO x 1000 ML (CITRONELA, MANZANA CALENA Y LAVANDA)	UND	70
11	LIMPIONES DE TELA	UND	10
12	SELLANTE DE PISOS **COLOR ROJO** x 500 cc	UND	10
13	LAVALOZA EN CAJA x 450 gm	UND	2
14	PAPEL HIGIENICO. Tres Hojas.PACA X 12 UND	PACA	80
15	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS x 3000 ML	UND	3
16	VASOS DESECHABLES. 5.5 ONZAS * 50 UNDS	PAQUETE	24
17	AGITADORES DE CAFÉ Y BEBIDAS x 500 unidades	PAQUETE	2
18	JABON BARRA AZUL	UND	8
19	BOLSA DE BASURA APARTAMENTERA **67*87** x 10 Unidades	UND	32
20	SELLANTE PISOS. TRANSPARENTE X 500 CC	UND	35
21	AROMATICA SOBRE CAJA X 20 unidades	UND	8
22	LIMPIAVIDRIOS X 500 ML	UND	35
23	SERVILLETAS X 200 UNIDADES	UND	5
24	BOLSA NEGRA YUMBO X 10 UNIDADES	UND	30
26	BOLSAS NEGRA INDUSTRIAL * 10 UNIDADES	UND	37
27	ESCOBILLA LIMPIA BAÑO	UND	2
	BLANQUEADOR EN GEL * 1000 ML	UND	15
29	RECOGEDOR DE BASURA PALO DE MADERA	UND	5
30	AMBIENTADOR EN AEROSOL * 360 ML	UND	25
31	TOALLA PAPEL MULTIUSOS X 660 TOALLAS.	UND	35

1.2 CLASIFICACION UNSPSC:

Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2105. *Pliegos de condiciones.* Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

CLASIFICACION UNSPSC
471317 Suministros para Aseo

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

OBJETO CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA ALCALDÍA, CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO "ANGASKA", CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ALBERGUE, PLAZA DE MERCADO Y COLISEO "LINO ARIAS" DE RISARALDA – CALDAS.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

1. Realizar el suministro de los siguientes bienes en las calidades y cantidades descritas, así:

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND	CANTIDAD
1	AZUCAR BLANCA X 1000 GRAMOS	UND	18
2	CAFÉ SELLO ROJO *425 GRAMOS	UND	45
3	AROMATICA PANELA *25 UNIDADES. SABORES SURTIDOS.	UND	9
4	GUANTES SEMI INDUSTRIALES TALLA. 8 ½, Y 9	PAR	21
5	TRAPEADORAS. TAMAÑO MEDIANO. PALO DE MADERA	UND	8
6	ESCOBA DE CERDA SUAVE, PALO DE MADERA	UND	10
7	LIMPIDO x 2000 ML	UND	55
8	DETEGENTE EN POLVO x 2.800 gm	UND	40
9	VASOS DESECHABLES. 3.5 onzas. COLOR *50 UNDS	PAQUETE	55
10	FABULOSO U OTRO x 1000 ML (CITRONELA, MANZANA CALENA Y LAVANDA)	UND	70
11	LIMPIONES DE TELA	UND	10
12	SELLANTE DE PISOS **COLOR ROJO** x 500 cc	UND	10
13	LAVALOZA EN CAJA x 450 gm	UND	2
14	PAPEL HIGIENICO. Tres Hojas.PACA X 12 UND	PACA	80
15	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS x 3000 ML	UND	3
16	VASOS DESECHABLES. 5.5 ONZAS * 50 UNDS	PAQUETE	24
17	AGITADORES DE CAFÉ Y BEBIDAS x 500 unidades	PAQUETE	2
18	JABON BARRA AZUL	UND	8
19	BOLSA DE BASURA APARTAMENTERA **67*87** x 10 Unidades	UND	32
20	SELLANTE PISOS. TRANSPARENTE X 500 CC	UND	35
21	AROMATICA SOBRE CAJA X 20 unidades	UND	8

22	LIMPIAVIDRIOS X 500 ML	UND	35
23	SERVILLETAS X 200 UNIDADES	UND	5
24	BOLSA NEGRA YUMBO X 10 UNIDADES	UND	30
26	BOLSAS NEGRA INDUSTRIAL * 10 UNIDADES	UND	37
27	ESCOBILLA LIMPIA BAÑO	UND	2
	BLANQUEADOR EN GEL * 1000 ML	UND	15
29	RECOGEDOR DE BASURA PALO DE MADERA	UND	5
30	AMBIENTADOR EN AEROSOL * 360 ML	UND	25
31	TOALLA PAPEL MULTIUSOS X 660 TOALLAS.	UND	35

2. Los bienes a suministrar deben ser en marcas reconocidas del mercado.
3. Los bienes que presenten defectos deben ser cambiado por el contratista
4. El Contratista debe garantizar el suministro de los elementos cada que la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos lo solicite.
5. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
6. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
7. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
8. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
9. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
10. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

2.1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, Para efectos de la contratación de servicios, y las ventajas que representa para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad y experiencia por lo cual se toma como referencia los pagos realizados por suministro de bienes iguales o similares al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por los similares conceptos, así:

NÚMERO DE	OBJETO	TIPO DE	ENTIDAD	VALOR

PROCESO		PROCESO	TERRITORIAL	
IMC-021-2019	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA ALCALDÍA, CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO "ANGASKA", CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ALBERGUE, PLAZA DE MERCADO Y COLISEO "LINO ARIAS" DE RISARALDA - CALDAS	CONTRATO DE SUMINISTRO	MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS	$3.965.266,00
IMC-013-2019	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA ALCALDÍA, CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO "ANGASKA", CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ALBERGUE, PLAZA DE MERCADO Y COLISEO "LINO ARIAS" DE RISARALDA - CALDAS	CONTRATO DE SUMINISTRO	MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS	$3.965.266,00

Con sustento en lo anterior se fija el valor del contrato la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($ 6.999.440)**, para el pago de honorarios por la vigencia del contrato; con respaldo en el CDP No. 864 del 01 de Septiembre de 2026.

CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
864	2.1.2.02.02.006	10/01/2026	$ 7.000.000

Teniendo como presupuesto oficial el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	AZUCAR BLANCA X 1000 GRAMOS	UND	18	$ 5.400	$ 97.200	$ 4.860	$ 102.060
2	CAFÉ SELLO ROJO *425 GRAMOS	UND	45	$ 19.000,00	$ 855.000	$ 42.750	$ 897.750
3	AROMATICA PANELA *25 UNIDADES. SABORES SURTIDOS.	UND	9	$ 5.000	$ 45.000	$ 2.250	$ 47.250
4	GUANTES SEMI INDUSTRIALES TALLA. 8 ½, Y 9	PAR	21	$ 3.500	$ 73.500,00	$ 13.965,00	$ 87.465,00
5	TRAPEADORAS. TAMAÑO MEDIANO. PALO DE MADERA	UND	8	$ 12.000	$ 96.000	$ 18.240	$ 114.240
6	ESCOBA DE CERDA SUAVE, PALO DE MADERA	UND	10	$ 9.000	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
7	LIMPIDO x 2000 ML	UND	55	$ 3.000	$ 165.000	$ 31.350	$ 196.350
8	DETEGENTE EN POLVO x 2.800 gm	UND	40	$ 10.000	$ 400.000	$ 76.000	$ 476.000
9	VASOS DESECHABLES. 3.5 onzas. COLOR *50 UNDS	PAQUETE	55	$ 3.000	$ 165.000	$ 31.350	$ 196.350
10	FABULOSO U OTRO x 1000 ML (CITRONELA, MANZANA CALENA Y LAVANDA)	UND	70	$ 7.000	$ 490.000	$ 93.100	$ 583.100

11	LIMPIONES DE TELA	UND	10	$ 4.500	$ 45.000	$ 8.550	$ 53.550
12	SELLANTE DE PISOS **COLOR ROJO** x 500 cc	UND	10	$ 12.000	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800
13	LAVALOZA EN CAJA x 450 gm	UND	2	$ 2.500	$ 5.000	$ 950	$ 5.950
14	PAPEL HIGIENICO. Tres Hojas.PACA X 12 UND	PACA	80	$ 15.000	$ 1.200.000	$ 228.000	$ 1.428.000
15	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS x 3000 ML	UND	3	$ 25.000	$ 75.000	$ 14.250	$ 89.250
16	VASOS DESECHABLES. 5.5 ONZAS * 50 UNDS	PAQUETE	24	$ 3.000	$ 72.000	$ 13.680	$ 85.680
17	AGITADORES DE CAFÉ Y BEBIDAS x 500 unidades	PAQUETE	2	$ 5.000	$ 10.000	$ 1.900	$ 11.900
18	JABON BARRA AZUL	UND	8	$ 3.000	$ 24.000	$ 4.560	$ 28.560
19	BOLSA DE BASURA APARTAMENTERA **67*87** x 10 Unidades	UND	32	$ 2.500	$ 80.000	$ 15.200	$ 95.200
20	SELLANTE PISOS. TRANSPARENTE X 500 CC	UND	35	$ 12.000	$ 420.000	$ 79.800	$ 499.800
21	AROMATICA SOBRE CAJA X 20 unidades	UND	8	$ 2.500	$ 20.000	$ 3.800	$ 23.800
22	LIMPIAVIDRIOS X 500 ML	UND	35	$ 2.500	$ 87.500	$ 16.625	$ 104.125
23	SERVILLETAS X 200 UNIDADES	UND	5	$ 4.500	$ 22.500	$ 4.275	$ 26.775
24	BOLSA NEGRA YUMBO X 10 UNIDADES	UND	30	$ 9.500	$ 285.000	$ 54.150	$ 339.150
26	BOLSAS NEGRA INDUSTRIAL * 10 UNIDADES	UND	37	$ 5.000	$ 185.000	$ 35.150	$ 220.150
27	ESCOBILLA LIMPIA BAÑO	UND	2	$ 7.000	$ 14.000	$ 2.660	$ 16.660
	BLANQUEADOR EN GEL * 1000 ML	UND	15	$ 6.000	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
29	RECOGEDOR DE BASURA PALO DE MADERA	UND	5	$ 6.500	$ 32.500	$ 6.175	$ 38.675
30	AMBIENTADOR EN AEROSOL * 360 ML	UND	25	$ 7.000	$ 175.000	$ 33.250	$ 208.250
31	TOALLA PAPEL MULTIUSOS X 660 TOALLAS.	UND	35	$ 16.000	$ 560.000	$ 106.400	$ 666.400
				TOTALES	**$ 5.999.200**	**$ 1.000.240**	**$ 6.999.440**

En la determinación del presupuesto oficial se tiene en cuenta los costos en que incurre EL CONTRATISTA, como lo es el pago de las estampillas en los porcentajes fijados por el Estatuto Tributario y en la forma que para ello desde allí se estableció.

4. FORMA DE PAGO:

La cancelación de los valores a contratar se realizará en actas parciales, según la presentación del informe con respecto a la ejecución del contrato a entera satisfacción del municipio, previa expedición de las actas de supervisión, expedidas por el Jefe de Gobierno y Asuntos Administrativos. En todo caso los pagos correspondientes se sujetarán a las disponibilidades de Tesorería y de caja lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal.

Para la realización del pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de Risaralda Caldas sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.
PERSONA JURIDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (En caso de ser persona jurídica o estar obligado).

Nota: El correo de facturación electrónica del Municipio es: facturasrisaralda@gmail.com

5. PLAZO: El plazo del CONTRATO será de a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto

6. SUPERVISIÓN: EL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del CONTRATO por medio del Jefe de Gobierno y Asuntos Administrativos, quien debe ejercer un control técnico y administrativo sobre el contrato, para lo cual, podrá solicitar informes, evidencias y ampliación o modificación de los informes presentados.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Contrato se ejecutará en el Municipio de RISARALDA Caldas.

8. **IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA:**
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, numeral 1, Dentro de los documentos exigidos al proponente de ser persona jurídica deberá acreditar contar con objeto social y actividad CIIU que le permita la ejecución del objeto del contrato, de ser persona natural deberá contar con actividad económica inscrita en el RUT que le permita la ejecución del contrato, y en ambos casos deberán acreditar experiencia de la siguiente manera:

EXPERIENCIA GENERAL: El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (03) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contractual sea igual, similar o guarde relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

La sumatoria del valor de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.).

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo un (01) contrato ejecutado con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto corresponda a: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

El valor del contrato aportado para la acreditación de esta experiencia deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.).

El contrato presentado para acreditar la experiencia específica deberá ser diferente de aquellos aportados para la acreditación de la experiencia general.

NOTA ESPECIAL: Para efectos de la acreditación de la experiencia general y específica exigida en el presente proceso de selección, el proponente deberá aportar certificaciones expedidas por la entidad contratante o por el contratista principal, según corresponda, que permitan verificar de manera clara y objetiva la ejecución de los contratos aportados como soporte de dicha experiencia.

Las certificaciones presentadas deberán contener, como mínimo, la información necesaria que permita constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, así como la relación directa entre el objeto contractual ejecutado y el objeto del presente proceso de selección.

En todo caso, las certificaciones deberán cumplir con los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

Calle 5 N° 2 - 01 Palacio Municipal
Email: alcaldia@risaralda-caldas.gov.co
www.risaralda-caldas.gov.co
NIT. 800095461-1

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA EL PROPONENTE		
CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS	CONTRATOS CON PARTICULARES Y/O SECTOR PRIVADO	
	PROPONENTE OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE	PROPONENTE SIN OBLIGACIÓN DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE
Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente. ➢ Identificación de la entidad o empresa contratante ➢ Objeto del contrato ➢ Valor del contrato ➢ Fecha de iniciación y terminación del contrato ➢ Tiempo de ejecución.	Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente. Identificación de la entidad o empresa contratante Objeto del contrato Valor del contrato Fecha de iniciación y terminación del contrato Tiempo de ejecución. Copia de factura emitida con el código CUFE y certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según	Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información; las cuales deberán ser suscritas por la persona competente. Identificación de la entidad o empresa contratante Objeto del contrato Valor del contrato Fecha de iniciación y terminación del contrato Tiempo de ejecución. Copia del documento soporte de transacción bancaria donde se soporte el pago realizado por la ejecución del contrato, en razón que no existe factura electrónica por la no obligación a realizarla. La anterior solicitud de exigencia de soportes como comprobantes de pago, certificaciones de transacción bancaria o

	corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.	documentos que evidencien la transferencia efectiva de recursos entre las partes contractuales constituye un mecanismo de verificación orientado a garantizar la autenticidad y materialidad del contrato aportado como experiencia. Este tipo de soportes permite confirmar que el negocio jurídico efectivamente se ejecutó y que no corresponde a una simple simulación contractual destinada únicamente a acreditar experiencia dentro del proceso de selección.

CRITERIOS DIFERENCIALES MIPYME PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

En virtud del Decreto 1860 del 2021, el criterio adicional habilitante para empresas Mipyme será el siguiente:

	Número de contratos	**Sumatoria del valor**	
EXPERIENCIA*	Máximo TRES (3) CONTRATOS relacionados con el objeto contractual	Cuyo valor sumado sea igualal cien (100) % del presupuesto oficial del presente proceso de selección.	Certificaciones de contrato/ facturas/ actas de liquidación

EXPERIENCIA* Número de contratos Sumatoria del valor

ACREDITACIÓN: Con contratos celebrados, Certificaciones de contrato/ facturas/ actas de liquidación.

Máximo TRES (3) CONTRATOS

relacionados con el objeto contractual

Cuyo valor sumado sea igual al cien (100) % del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Para ser uso del criterio diferencial, se debe acreditar ser mipyme

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la contratación a realizar, se encuentra que es un proceso de mínima cuantía; de conformidad al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de Mínima Cuantía, teniéndose en cuenta como factor de selección además de los requisitos habilitantes, el menor precio de la propuesta, el cual se adelantará a través del SECOP I.

10. <u>CAPACIDAD JURÍDICA:</u>

<u>PARA PERSONAS JURIDICAS:</u>

Tener capacidad jurídica, la cual se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa.

Se tendrá en cuenta:

1. Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
2. Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
3. Certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayo de 60 días a su expedición.
4. Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato debe presentar carta de autorización de la junta.
5. Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio haya sido constituido con una fecha anterior a seis (6) meses contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
6. Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y un (1) año más.
7. Cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la ficha técnica publicada.
8. Que el proponente no posea inhabilidades e incompatibilidades.

9. Que la persona Jurídica y su representante legal no tengan registrados antecedentes disciplinarios, ni fiscales, ni judiciales (anexar certificado de antecedentes).
10. Que la persona jurídica se encuentre a paz y salvo por concepto aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. (en aquellos casos donde la entidad tenga asignado un Revisor Fiscal o contador público, los documentos y certificaciones que deban suscribir, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional, certificado expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).
11. Que el proponente no haya sido sancionado o multado con base en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011
12. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la persona Jurídica sean de origen lícito.
13. Que posea registro único tributario RUT. Actualizado según el decreto 2460 de 2013, modificado por el Decreto 2620 de 2014.

FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA MÍNIMA:

Dentro de los documentos exigidos al contratista este deberá acreditar: Si es persona jurídica contar con objeto social que le permita la ejecución del objeto del contrato, de ser persona natural deberá contar con actividad económica inscrita en el RUT que le permita la ejecución del objeto, además en ambos casos deberán demostrar experiencia en ejecución de mínimo dos (02) contratos iguales y/o similares con entidades públicas por medio de copia del contrato y/o acta de liquidación cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SA.M.L.M.V.

La certificación y/o el acta de liquidación debe contener los siguientes datos: Objeto, contratista, entidad contratante, valor y fechas de iniciación y de terminación del contrato.

Si el proponente ha tenido contratos con la Alcaldía Municipal de Risaralda Caldas, este deberá manifestarlo por escrito y la entidad tendrá la obligación de verificar dicha experiencia sin perjuicio que el proponente anexe documento alguno.

DOCUMENTOS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMENTO DE REQUISITOS HABILITANTES

PARA PERSONA JURÍDICAS:

a) Fotocopia del documento de identidad de la proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
b) Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
c) Fotocopia de Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los noventa (90) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, para el caso que el proponente sea comerciante inscrito o persona natural o jurídica ante la cámara de comercio, (Cuando aplique).

d) El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los noventa (90) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: i) El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. ii) Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. iii) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
e) Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
f) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
g) Certificado de compromiso anticorrupción. Anexo 2
h) Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Artículo 41 de la ley 80 de 1993, (i) Los proponentes deberán anexar con su oferta certificación en la cual conste que están dando cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral - Salud, pensión y riesgos profesionales - igualmente de los aportes parafiscales - caja de compensación familiar, ICBF y SENA - cuando a ello haya lugar.
i) Fotocopia del Registro único tributario. RUT.
j) Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la procuraduría, vigente.
k) Fotocopia del certificado de antecedentes fiscales, expedido por la contraloría general de la república, vigente.
l) Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
m) Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía, expedido por la Policía Nacional
n) Certificado de experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a cargo, la seguridad social integral y los parafiscales.
6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones acordadas.
9. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

10. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el proceso, bien sea en la fichas técnicas y/o especificaciones dadas para la realización del objeto contractual.
11. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
13. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato.
14. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente al Municipio a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.
15. Suscribir, dentro del término estimado para ello en la invitación pública, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.
16. Si la oferta favorable es presentada por un consorcio o unión temporal; este debe hacer el trámite del Registro Único Tributario RUT ante la DIAN de conformidad con el decreto 2460 de 2013, modificado por el decreto 2620 de 2014.
17. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Municipio de Caldas.

11. GARANTÍAS:

En los procesos de mínima cuantía no son obligatorias la constitución de pólizas y/o garantías a favor de la entidad de conformidad con lo estipulado en el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, que dice lo siguiente:

"ARTÍCULO 7o. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

(…) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (…)".

Lo anterior también encuentra sustento en el artículo 2.2.1.2.1.5.5., Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

Por lo anterior, y en atención a la forma de pago que será vencida a la entrega en funcionamiento de los correos electrónicos, no se avizora riesgos para la entidad estatal por incumplimiento del contrato por lo cual NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS, porque el pago lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el Contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del

contrato a entera satisfacción del Municipio, consecuente con ello, con la ejecución de este contrato el Municipio no corre riesgos.

11. PAGO DE ESTAMPILLAS.

El recaudo de la estampilla pro cultura se cobrara de la siguiente manera, conforme la legislación nacional y teniendo en cuenta el cumplimiento del plan de desarrollo del Municipio de Risaralda Caldas; valor comprendido hasta (5) S.M.M.L.V será del 1%, valor mayor a cinco (5) S.M.M.L.V en adelante será el 2%. De acuerdo al artículo 69 del acuerdo N° 017 del 14 de febrero de 2017. El pago estampilla adulto mayor será del 4% según el artículo 72 del acuerdo N° 017 del 14 de febrero de 2017

12. MATRIZ DE RIESGO:

La Alcaldía Municipal de Risaralda Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente se asignan, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x

2	general	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	*Riesgos Sociales o Políticos*: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x
3	Específico	Externos	ejecución	*Riesgos Operacionales*: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3		100%	si		x
4	Específico	Externos	ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3		100%	si		x
5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%		no	x	
6	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.	3	100%		si	x	
7	General	Externos	planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x

8	especifico	Externos	ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
11	Especifico	Interno	ejecución	No pago oportuno, por parte del contratista de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con: salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	ejecución	Cese de actividades de sus empleados o personal utilizado para la ejecución del contrato en relación con las obligaciones derivados de la relación laboral del Contratista	3		100%	si		x
13	Especifico	Interno	ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratistas o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato	3		100%	si		x
14	Especifico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%		no	x	x
15	Especifico	Externos	Planeación y selección	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en el proceso de contratación	3		100%	no		x
16	Especifico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal	1		100%	no		x

(*) 1 Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 2 Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 3 Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) 4 Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5 Probable (probablemente va a ocurrir).

13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente Proceso de Contratación No está sometido a un o varios Acuerdos Comerciales.

Se deja constancia que dentro del presente documento se cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

MARIO ANDRES ECHAVARRIA RAIGOSA
Jefe de la Oficina De Gobierno y Asuntos Administrativos

Proyectó: Mario Andrés Echavarría Raigosa
Jefe de la Oficina De Gobierno y Asuntos Administrativos
Revisó: Alejandro Franco – Abogado asesor – contratista