7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

3. Plazo de ejecución: Treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Valor y forma de pago: Ciento Setenta y nueve millones novecientos mil pesos m/cte. ($179.900.000); FORMA DE PAGO: El municipio pagará el 100% del valor de contrato en un solo pago contra entrega del material bibliográfico, previo ingreso al Almacén General del Municipio, y suscripción del acta de terminación.
Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales como corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

4. Garantías exigidas Teniendo en cuanta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

   Cumplimiento: Igual al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
   Calidad de los bienes: Igual al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.

5. Contenido de la propuesta:

Chía,

Señores:
Editorial Top Tech Colombia SAS
Calle 25 B sur No 45-50 Int. 301
Tel. 3127209434
John.sanchez@grupotech.com
Envigado (Antioquia)

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: ADQUISICIÓN DE TEXTOS PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LEGALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITO ADELANTADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

2. Actividades: (Obligaciones)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Suministrar 700 ejemplares de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PÚBLICO", de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 2.2 de los Estudios Previos, los cuales deben cumplir por lo menos con las dimensiones, materiales, presentación y especificaciones allí definidas.
2. Brindar capacitación a los funcionarios como corresponda, sobre los ejes temáticos del texto. Esta actividad se llevara a cabo en siete (7) jornadas, en grupos de 100 funcionarios.
3. Entregar el producto en el horario de atención de la Alcaldía Municipal de Chía y en las instalaciones de la Dirección de Función Pública, para su ingreso al inventario del Almacén General de acuerdo con las instrucciones del supervisor; en horario de 8:00 a.m. y 5:00 p.m., en días hábiles, los costos que se generen del envío, cargue, descargue y entrega serán asumidos por el contratista y no generarán costos adicionales para el municipio.
4. Embalar debidamente el producto para garantizar la calidad del mismo, es decir en cajas de cartón o material similar, con capacidad y contextura adecuada para evitar el maltrato o daño de los libros.
5. Realizar y mantener todos los protocolos de bioseguridad exigidos por la ley y el municipio para realizar la manipulación, transporte y entrega de los elementos contratados.

OBLIGACIONES GENERALES
1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

3. Plazo de ejecución: Treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Valor y forma de pago: Ciento Setenta y nueve millones novecientos mil pesos m/cte. ($179.900.000); FORMA DE PAGO: El municipio pagará el 100% del valor de contrato en un solo pago contra entrega del material bibliográfico, previo ingreso al Almacén General del Municipio, y suscripción del acta de terminación.
Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales como corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

4. Garantías exigidas Teniendo en cuanta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

   Cumplimiento: Igual al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
   Calidad de los bienes: Igual al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.

5. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente deberá demostrar la titularidad de los derechos de autor o de propiedad industrial o como distribuidor exclusivo a nivel nacional, con registro ISBN ante la cámara colombiana del libro y constancia de registro de obra literaria inédita ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para el material que suministre.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de la copia de al menos un (1) contrato con su acta de terminación o liquidación, o una (1) certificación expedida en papel membretado y debidamente firmada por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, especificación de la actividad ejecutada, tiempo de ejecución, donde conste la edición y/o distribución de obras editoriales, cuyo valor sea igual o superior al del presupuesto oficial de esta convocatoria y por una cantidad igual o superior de obras bibliográficas a las de este proceso (700 unidades).

6. Documentos mínimos, que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:
Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
Hoja de vida formato único función publica
Certificados de experiencia
Fotocopia cedula de ciudadanía
Fotocopia registro único tributario
Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
Consulta antecedentes judiciales (policía – vigente)
Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta él _____ en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta Secretaria.

Sin otro particular;

JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL