INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
INVITACION PÚBLICA
No. 300.12.06.12

INVITA A TODOS LOS INTERESADOS Y LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, PARTICIPEN EJERCIENDO CONTROL SOCIAL EN EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL.

OBJETO: CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2023.

Cualquier información sobre el presente proceso de contratación puede ser consultada en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, o en el Concejo Municipal Tuluá, ubicado en la carrera 24 con calle 25, Tuluá.

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CAPITULO I

GENERALIDADES

INVITACIÓN A VEEDURÍA: En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal Tuluá invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación de la entidad para el año 2022.

INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el contenido de la invitación pública y todos los documentos de la convocatoria, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los bienes, obras o servicios, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que, además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

Todos los documentos de la convocatoria se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como señalado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Concejo Municipal Tuluá no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente convocatoria, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION PÚBLICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal Tuluá, se encuentra sujeto al Estatuto General de Contratación Pública, además el valor del futuro negocio jurídico no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, se debe llevar a cabo un proceso de selección de mínima cuantía.

1.2. OBJETO.

CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2023.

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones dentro del desarrollo del objeto contractual:

1. Compilar la información, fotografías y demás elementos necesarios para la elaboración y diseño de la gaceta, la recopilación de la información se deberá realizar de manera presencial y por sus propios medios.
2. Elaborar el machote inicial relacionado con la arquitectura de la información, es decir, como se distribuirá el contenido en la gaceta.
3. Realizar la maquetación y diagramación de la gaceta, implementando programas de diseño gráfico adecuados para tal fin.
4. Elaborar el diseño gráfico de la gaceta; diseño por página que incluye portada y contraportada, página complementaria e ilustraciones. Debe hacerse siguiendo los principios del manual de imagen corporativa del Concejo Municipal Tuluá.
5. Estructurar el contenido escrito aplicando corrección de estilo y redacción, de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario general de la Corporación.
6. Diseñar portada y contraportada, lista para impresión y gestión digital.
7. Implementar dentro de un espacio digital para su visualización en línea.
8. Entregar la gaceta terminada. En 24 páginas, 12 hojas, integrando fotografías e ilustraciones complementarias necesarias para el desarrollo visual del proyecto, tamaño carta (21x26 cm) en versiones RGB (digital) y CMYK (lista para impresión), formato PDF editable con posibilidad de exportación a EPUB.
9. Entregar un ejemplar de la gaceta terminada a la Corporación, impreso en papel de alta calidad, siguiendo las indicaciones del secretario general de la Corporación.
10. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
12. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad conducto del supervisor(a) y acatar las instrucciones y observaciones que este le imparta.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades señaladas en el presente estudio.
14. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.
15. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Parágrafo: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del Supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar el incumplimiento de lo descrito en este parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidente de la Corporación.

1.4. RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE.

El marco jurídico del proceso de selección se encuentra enmarcado por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, así como su Decreto reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen, justificando la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de comercio que llegaren a ser aplicables. Por lo anterior este proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".**

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL.

Para determinar el presupuesto oficial del actual proceso contractual se tuvo en cuenta el resultado comparativo de contrataciones celebradas en el portal de Colombia Compra Eficiente (SECOP I y II), el histórico de la entidad para los contratos de la misma naturaleza y el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** por parte de la Corporación. Por lo cual se establece un presupuesto de; **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000oo) M/CTE. IVA incluido.**

Este valor comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración del mismo, serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

1.6. PLAZO DE EJECUCION.

El plazo para la ejecución del presente proceso contractual será, desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta (30) de diciembre de 2023.

1.7. FORMA DE PAGO.

El Concejo Municipal Tuluá cancelará el valor del contrato resultante, en único pago, previa entrega de los elementos y/o servicios objeto del contrato, presentando la factura y/o equivalente, informe de actividades, certificados de aportes a la seguridad social y visto bueno por parte del supervisor asignado.

1.8. CARGA TRIBUTARIA

El futuro contratista deberá como mínimo asumir la siguiente carga tributaria:

CONCEPTO	PORCENTAJE	BASE DE CÁLCULO
Estampilla Pro Uceva	**0,50%**	**100% antes de IVA**
Estampilla Pro Hospitales	**1,00%**	**100% antes de IVA**
Estampilla Pro Univalle	**2,00%**	**100% antes de IVA**

Estampilla Pro Cultura	**0,50%**	**100% antes de IVA**
IMDER	**2,50%**	**100% antes de IVA**
Estampilla Adulto mayor	**3,00%**	**100% antes de IVA**
Reteica	**Según actividad**	**100% antes de IVA**
Retención en la fuente	**Según cuantía en UVT**	**100% antes de IVA**
Retención en la fuente por IVA	**15%**	**Valor IVA facturado**
Estampilla pro pacific	**0,50%**	**100% antes de IVA**
Estampilla para la justicia familiar	**2%**	**100% antes de IVA**

Se aplicarán las demás retenciones del orden municipal, departamental y/o nacional a que haya lugar.

1.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Publicación de la invitación	13/12/2023 12:00 PM *
Publicación de estudios previos	13/12/2023 12:00 PM *
Plazo para recepción de observaciones	14/12/2023 12:00 PM *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	14/12/2023 12:00 PM
Respuesta a las observaciones a la invitación	15/12/2023 12:00 PM
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	14/12/2023 14:00 *
Plazo máximo para expedir adendas	14/12/2023 12:00 PM *
Presentación de Ofertas	15/12/2023 12:00 PM *
Apertura de sobres	15/12/2023 12:05 PM *
Informe de presentación de ofertas	15/12/2023 12:10 PM *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	18/12/2023 12:00 PM *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	19/12/2023 12:00 PM *
Aceptación de ofertas	19/12/2023 12:05 PM *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	19/12/2023 12:10 PM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	19/12/2023 12:15 PM
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

1.10. EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En el presente proceso se podrán expedir adendas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Para el caso de expedición de adendas las mismas podrán ser expedidas hasta antes de la presentación de las ofertas cuando estas no modifiquen aspectos sustanciales de la convocatoria, lo anterior de conformidad con el cronograma del proceso y el Decreto 1082 de 2015.

En caso que los Plazos fijados en el cronograma, no resulten suficientes para la verificación de las ofertas y/o para dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación, la entidad, mediante acto motivado publicado en el SECOP II, notificará de tal situación a los interesados, indicando los motivos de la ampliación del plazo y las nuevas fechas de publicación.

Para todas las etapas del proceso la hora tomada como referencia será la establecida por la hora legal para Colombia, en el sitio web: http://horalegal.inm.gov.co/

1.11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Compilar la información, fotografías y demás elementos necesarios para la elaboración y diseño de la gaceta, la recopilación de la información se deberá realizar de manera presencial y por sus propios medios.
2. Elaborar el machote inicial relacionado con la arquitectura de la información, es decir, como se distribuirá el contenido en la gaceta.
3. Realizar la maquetación y diagramación de la gaceta, implementando programas de diseño gráfico adecuados para tal fin.
4. Elaborar el diseño gráfico de la gaceta; diseño por página que incluye portada y contraportada, página complementaria e ilustraciones. Debe hacerse siguiendo los principios del manual de imagen corporativa del Concejo Municipal Tuluá.
5. Estructurar el contenido escrito aplicando corrección de estilo y redacción, de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario general de la Corporación.
6. Diseñar portada y contraportada, lista para impresión y gestión digital.
7. Implementar dentro de un espacio digital para su visualización en línea.
8. Entregar la gaceta terminada. En 24 páginas, 12 hojas, integrando fotografías e ilustraciones complementarias necesarias para el desarrollo visual del proyecto, tamaño carta (21x26 cm) en versiones RGB (digital) y CMYK (lista para impresión), formato PDF editable con posibilidad de exportación a EPUB.
9. Entregar un ejemplar de la gaceta terminada a la Corporación, impreso en papel de alta calidad, siguiendo las indicaciones del secretario general de la Corporación.
10. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
12. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad conducto del supervisor(a) y acatar las instrucciones y observaciones que este le imparta.

13. Apoyar el desarrollo de las actividades señaladas en el presente estudio.
14. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.
15. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

1.11.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el CONTRATANTE. En consecuencia, el contratista será el responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo del objeto contratado y serán de su cargo el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. El CONTRATISTA, es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
4. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
5. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
7. Sostener los precios ofertados.
8. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
9. Responder por las demás obligaciones se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

1.11.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

CAPITULO II

DE LOS PROPONENTES.

2.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.

En caso de participar como persona Natural, deberá anexar la cédula de ciudadanía y el Registro Único Tributario.

En caso de participar como Persona Jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, esta certificación de existencia y representación, deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, la certificación de existencia y representación legal tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto Oficial.

2.1.1 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se permite la presentación de ofertas a Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas, con las mismas exigencias de Ley.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos.

Para el caso de los Consorcios su responsabilidad será solidaria frente al Concejo Municipal Tuluá, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato.

Para el caso de las Uniones Temporales, deberán indicar su porcentaje de participación en la oferta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin la autorización previa del Concejo Municipal Tuluá.

Si en el acta de conformación de la Unión Temporal o cualquier otra forma de asociación, no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para los Consorcios.

En los casos en que se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una oferta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios.

En todo caso, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituye como Consorcio, Unión Temporal o cualquier forma de asociación.

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Las calidades y/o requisitos de participación que se exigen para las personas naturales o jurídicas individualmente consideradas, se aplicaran a cada uno de los miembros de Consorcios, Uniones Temporales o cualquier forma de asociación, según el caso, lo que incluye el certificado de registro de precios de los bienes y servicios.

Todos los proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes colombianas, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993.
- No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; este requisito deberá acreditarse para la suscripción del contrato.

2.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 literal c) "*la entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de oferta la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación*".

La verificación de los requisitos habilitantes según consta en la invitación publica, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para este caso será aquella oferta económica que se defina como la de menor valor. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En todo caso la entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta en tanto cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En este sentido, la entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio que cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación.

2.3. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

Para que la oferta sea **habilitada** para la evaluación y posterior calificación, los oferentes deberán presentar todos los documentos que a continuación se relaciona a través de la plataforma **SECOP II**, las ofertas deberán estar relacionadas al proceso **No. 300.12.06.12** de 2023, cuyo objeto es: **CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2023.**

2.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, firmada por el proponente. **FORMATO N°1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA"** (ver anexos). Se debe entregar totalmente diligenciada y suscrita por el proponente o representante legal de la firma consorcio o unión temporal, según sea el caso. El valor relacionado en la carta de presentación deberá ser idéntico al contenido en la oferta económica.

2.3.2. OFERTA ECONÓMICA firmada por el proponente. **FORMATO N° 2 "OFERTA ECONÓMICA"** (ver anexos). Se debe entregar totalmente diligenciada y suscrita por el proponente, representante legal de la firma, Consorcio o Unión Temporal, según sea el

caso. El valor ofertado no podrá exceder el presupuesto oficial so pena de rechazo de la oferta.

2.3.3. Formato único de Hoja de Vida para persona natural o jurídica, el cual podrá ser encontrado en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos.

2.3.4. Certificado de existencia y representación legal de la sociedad proponente o su equivalente expedida por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, todos sus integrantes deben aportar el documento mencionado con los requisitos consagrados en este literal.

Cuando el representante legal de la firma tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.

2.3.5. Registro Único Tributario (RUT), cuyo código de actividad debe ser concordante con el objeto contractual, además deberá ser debidamente actualizado y con la totalidad de los folios.

2.3.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente y/o representante legal.

2.3.7. Certificación del revisor fiscal o representante legal de encontrarse al día con el pago de los aportes en seguridad social, además se deberá aportar el soporte de pago general de la planilla integrada de autoliquidación de aportes del último mes (en el caso de las personas jurídicas); para el caso de las personas naturales certificación o planilla de pago de seguridad social actualizada.

2.3.8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República de la persona natural y/o jurídica, vigente, con una antigüedad no superior a quince (15) días calendario, contado a partir de la fecha de presentación de ofertas.

Nota: para el caso de personas jurídicas, se deberá aportar también el certificado del representante legal.

2.3.9. Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y/o jurídica, vigente, con una antigüedad no superior a (15) días calendario, contado a partir de la fecha de presentación de la oferta.

Nota: para el caso de personas jurídicas, se deberá aportar también el certificado del representante legal.

2.3.10. Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con una antigüedad no superior a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

2.3.11. Certificación de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, con una antigüedad no superior a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

2.3.12. Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales, con una antigüedad no superior a quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

2.3.13. Fotocopia de la libreta militar del representante legal (si aplica).

2.3.14. Autorización de numeración de la facturación vigente expedida por la DIAN, si aplica.

2.4. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

2.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Los proponentes persona natural o jurídica deberá aportar mínimo dos (2) copias simples de contratos y/o constancias y/o certificaciones en actividades relacionadas con el objeto y los alcances del contrato a suscribir, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución.

En el caso de que el proponente sea una persona natural deberá cumplir además con lo siguiente:

- **Perfil:** Ser Diseñador(a) gráfico y/o Comunicador(a) social y/o Ingeniero(a) en sistemas, titulado y con tarjeta profesional vigente (si aplica).

  NOTA. En cumplimiento de lo anterior el oferente (persona natural) deberá presentar su hoja de vida donde se relacione su experiencia profesional, fotocopias de los diplomas o actas de grado expedidas por Instituciones Educativas avaladas por el Ministerio de Educación y tarjeta profesional (si aplica).

2.5. MODO, FECHA Y HORA DE ENTREGA DE OFERTAS.

Las ofertas deberán adjuntarse a través de la plataforma del SECOP II, en caso de la plataforma presentara indisponibilidad deberá anexarse el certificado emitido por Colombia Compra Eficiente y podrán excepcionalmente en ese caso presentarlas dentro del término establecido para el proceso, enviando completo todo lo solicitado al correo electrónico contratacion@concejotulua.gov.co o presentar en físico y completo en las instalaciones del Concejo Municipal Tuluá ubicado en la carrera 24 con calle 25 esquina del Municipio de Tuluá, dentro del término señalado en el cronograma del proceso en sobre debidamente sellado.

2.6. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierta el presente proceso de selección de mínima cuantía es de uno (1); se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993.

2.7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

El precio es el factor de selección del proponente, es decir, la entidad estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes sobre las características de objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Por lo tanto, se aplicará lo previsto en la Ley 1471 artículo 94, literal c: *"…La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas…"*

2.8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

A. Cuando la documentación requerida se presente incompleta o no reúna los requisitos exigidos en la presente invitación u omita cualquier información solicitada. En este caso se entiende que la omisión de los documentos o información se refiere a los que constituyen elementos básicos para evaluar la propuesta, y no a los requisitos formales. En el caso de faltar algún documento o información, se determinará si es formal o esencial, dejando constancia de ello motivadamente en el informe evaluativo.
B. Cuando la propuesta sea presentada de forma extemporánea o en lugares distintos al previsto en esta invitación.
C. Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto asignado para el proceso en la invitación pública.
D. Cuando el proponente no subsane su propuesta en los términos previstos en las normas legales aplicables.
E. Cuando se compruebe que el proponente se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.
F. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
G. Cuando el proponente no presente propuesta económica debidamente totalizada.
H. Cuando vencido el plazo para subsanar las deficiencias formales de los documentos exigidos, el proponente no los corrija o no responda las aclaraciones solicitadas por la Concejo Municipal Tuluá.
I. Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al representante legal o quien haga sus veces.
J. Cuando la propuesta no se ajuste a las especificaciones solicitadas en la Convocatoria Pública.
K. Cuando las propuestas se presenten en forma extemporánea.

NOTA: Cuando los documentos exigidos sean para verificar la condición del proponente o soporten el contenido de la oferta, se requiera al oferente para que alleguen hasta la fecha estipulada en esta convocatoria, si no los allega se descalificaran la propuesta.

2.9. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

El Concejo Municipal Tuluá, podrá declarar desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:

a) Cuando no se presente oferta alguna.
b) Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente convocatoria pública.
c) Cuando falte voluntad de participación.
d) Por motivos o causas contempladas en la Ley o que impidan la escogencia objetiva.
e) La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, la cual se notificará de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.10. LIMITACIONES A MIPYMES

De acuerdo a la Ley 2069 de 2020 por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia en su artículo 32 el cual modifica articulo 12 Promoción del desarrollo en la contratación pública de la ley 1150 de 2007, ***"…en desarrollo de los Procesos de Contratación las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las MiPymes, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) MiPymes***." Además de lo normatividad vigente aplicable Decreto 1860 de 2021 en cuanto a limitación de MIPYMES en procesos de selección de mínima cuantía.

CAPITULO III

ASPECTOS CONTRACTUALES Y LEGALES

3.1 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 7 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, **NO** se exigirán garantías por tratarse de una contratación, inferior al 10% del valor de la menor cuantía de la entidad, no se entregará anticipo y los servicios se pagarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

3.2. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.

En todas las actuaciones derivadas de lo regulado en la presente invitación publica a presentar oferta y lo estipulado en el contrato que se celebre, el proponente obrara con buena fe que la Constitución Política y las Leyes consagran. En caso que el Concejo Municipal Tuluá advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta, así mismo se advierte que dicha eventualidad será reportada a los organismos competentes por la entidad.

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.3. CLÁUSULAS GENERALES QUE HARÁN PARTE INTEGRAL DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO	El contrato a celebrar se somete a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos Reglamentarios, sus normas complementarias y a las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio en lo pertinente, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y normas que le sean concordantes.
SOLUCIÓN DIRECTA DE CONFLICTOS.	De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las discrepancias que surjan con ocasión de este contrato. Para tal efecto, se acudirá al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstas en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción. En todo caso, los conflictos que puedan surgir entre las partes, con ocasión de la ejecución del contrato serán resueltos mediante los mecanismos definidos en la ley y la jurisdicción será en consecuencia la de lo contencioso administrativo.
MULTAS	El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que regulen la materia. Serán causales para imponer multas: a) Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato; b) Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato; c) Por incumplimiento de la obligación de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y parafiscales. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de las multas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a el CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. El Contratista autoriza expresamente a EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ con la simple aceptación de oferta, para descontar y tomar el valor de las multas de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto
PENAL PECUNARIA	EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ a pagar una suma equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato, a título de estimación anticipada de perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior. El valor de la Cláusula Penal Pecuniaria

	que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes que regulen la materia. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a el CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida o conforme a la Ley.
EXCLUSIÓN DE TODA RELACIÓN LABORAL	En ningún caso el contrato a celebrarse por medio de este proceso genera relación laboral, ni prestaciones sociales, respecto del contratista o del personal que éste ocupe para el desarrollo del objeto contratado.
CESIONES Y SUBCONTRATOS	EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ, pudiendo ésta reservarse las razones que tengan para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.
CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener a EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes
IMPUESTOS	El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

3.4. ANEXOS

Anexo 1. Carta de presentación de la oferta.
Anexo 2. Oferta económica.

En constancia de lo anterior dado en Tuluá, y se entenderá firmado de conformidad con los flujos de aprobación en el SECOP II.

(Aprobado Plataforma SECOP II).

LUIS EDUARDO AYALA RENGIFO
Presidente

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar administrativo
Revisó: Darío León López Fontal – Jurídico – Contratista.
Aprobó: Heyber Rivera Padilla – secretario general.

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ANEXO 1.

FORMATO N° 1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Lugar y fecha _____

Doctor
LUIS EDUARDO AYALA RENGIFO
Presidente
Concejo Municipal Tuluá.
Carrera 24 con calle 25 Esquina
Tuluá – Valle del Cauca

Asunto: Proceso de contratación de mínima cuantía No. 300.12.06.12 de 2023.

Respetuoso saludo,

El suscrito (obrando en nombre propio o como Representante Legal de la Firma_____ o como Representante del Consorcio_____ o Unión Temporal _____según poder debidamente conferido y que adjunto al presente escrito, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los documentos del pliego de condiciones incluyendo adendas y/o oficios aclaratorios.

De conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar de forma transparente y responsable la siguiente contratación: **CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2023.**

b) Manifiesto el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todo el proceso y de los requerimientos técnicos mínimos establecido en el pliego de condiciones.

c) Que tengo facultades plenas para contratar y comprometer a la Sociedad que represento en una cuantía de $_____ de conformidad con el certificado de existencia y representación legal obrante en mi oferta (o por autorización concedida por_____ en el acta del_____.

d) Mi oferta se mantendrá vigente por un período de_____, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los documentos del pliego de condiciones. Esta oferta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho periodo.

e) Para esta contratación no soy participe en calidad de oferente, en más de una oferta y la información y documentos en ésta contenidos, son ciertos.

f) Manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

g) Entiendo que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la comunicación de adjudicación constituirán una obligación contractual.

h) Cumplir con el objeto contractual con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo alguno entre contratista y el Concejo Municipal Tuluá. En consecuencia, el contratista será el responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo de este objeto contratado y serán de su cargo el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

i) Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

j) Que estoy dispuesto a constituir las garantías que exige la entidad en la invitación pública y en los estudios previos del proceso de contratación.

k) Que me encuentro inscrito en el Régimen: No responsable de IVA: ( ) - Responsable de IVA ( ).

QUE SEGÚN MI OFERTA EL VALOR TOTAL DE LA MISMA ES DE: _____
(ESCRIBIR NÚMEROS Y LETRAS).

QUE EL PLAZO DE EJECUCIÓN PROPUESTO ES DE: _____(ESCRIBIR LETRAS Y NÚMEROS)

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con esta contratación, el siguiente:

Nombre del Representante Legal:	
C.C. y/o NIT:	
Dirección:	
Teléfono:	
FAX:	
E-MAIL	

FIRMA: _____

INVITACIÓN PÚBLICA No.300.12.06.12
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ANEXO 2.

FORMATO N° 2
OFERTA ECONÓMICA

OBJETO: CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ VIGENCIA 2023.

PROPONENTE: _____NIT:_____

Nombre del Representante Legal: _____C.C._____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones dentro del desarrollo del objeto contractual:

1. Compilar la información, fotografías y demás elementos necesarios para la elaboración y diseño de la gaceta, la recopilación de la información se deberá realizar de manera presencial y por sus propios medios.
2. Elaborar el machote inicial relacionado con la arquitectura de la información, es decir, como se distribuirá el contenido en la gaceta.
3. Realizar la maquetación y diagramación de la gaceta, implementando programas de diseño gráfico adecuados para tal fin.
4. Elaborar el diseño gráfico de la gaceta; diseño por página que incluye portada y contraportada, página complementaria e ilustraciones. Debe hacerse siguiendo los principios del manual de imagen corporativa del Concejo Municipal Tuluá.
5. Estructurar el contenido escrito aplicando corrección de estilo y redacción, de acuerdo con las instrucciones dadas por el secretario general de la Corporación.
6. Diseñar portada y contraportada, lista para impresión y gestión digital.
7. Implementar dentro de un espacio digital para su visualización en línea.
8. Entregar la gaceta terminada. En 24 páginas, 12 hojas, integrando fotografías e ilustraciones complementarias necesarias para el desarrollo visual del proyecto, tamaño carta (21x26 cm) en versiones RGB (digital) y CMYK (lista para impresión), formato PDF editable con posibilidad de exportación a EPUB.
9. Entregar un ejemplar de la gaceta terminada a la Corporación, impreso en papel de alta calidad, siguiendo las indicaciones del secretario general de la Corporación.
10. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
11. Realizar las actividades que le sean encomendadas por escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
12. Rendir oportunamente los informes sobre la ejecución y estado del contrato que le solicite la entidad conducto del supervisor(a) y acatar las instrucciones y observaciones que este le imparta.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades señaladas en el presente estudio.
14. Garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad social Integral, adjuntando las respectivas certificaciones de cumplimiento.

15. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

EL VALOR DE LA OFERTA ES DE: _____
IVA INCLUIDO.

FIRMA: _____