INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA SMC-048-2024

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS, **INVITA PÚBLICAMENTE** todas las personas interesadas en participar en el proceso de contratación estatal que se detalla en la presente convocatoria.

CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS: El municipio de Villamaría, Caldas convoca a todas las veedurías ciudadanas que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley para que realicen el control social al presente proceso de contratación desde la etapa precontractual que se inicia con este documento.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

INFORMACION GENERAL

El presente proceso de selección del contratista corresponde a la modalidad de mínima cuantía bajo las reglas establecidas en los artículos 84 y siguientes de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso cuenta con los estudios previos los cuales se encuentran en documento anexo y se publican con la presente invitación y hacen parte integral de la misma.

Para cualquier información, observación o comunicación, enviarla **A LA DIRECCION ELECTRONICA** **juridica@villamaria-caldas.gov.co**

OBJETO: **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA, PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS.**

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	CANTIDAD
Operarias para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería Lunes a Sábado* todo el día * Entre los días lunes y viernes, serán 48 horas. * Para los días sábados serían 8 horas. * El trabajo de los días sábados es extra a la jornada normal. * Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía .	3

Para la realización del objeto descrito, la Alcaldía Municipal de Villamaria-Caldas tiene previsto las siguientes actividades:

SERVICIO DE ASEO:

El proponente seleccionado prestará en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de aseo con suministros entregados por la Alcaldía, en los horarios señalados por ésta, de lunes a viernes todo el día e incluyendo sábado todo el día, para aseo general, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, el cual consta de las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y brillar adecuadamente, de manera que no se cause daño eléctrico o electrónico, a las puertas, paredes, espejo, piso y techo del ascensor.
- Limpiar, desmanchar paredes, y cielos rasos.
- Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de éstas.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
- Limpiar y desmanchar escritorios, mesas y archivadores.
- Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar puertas, ventanas, ventanales, placas y letreros.
- Limpiar, exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y fax.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos, paredes, espejos, papeleras y demás aparatos que se encuentren en los baños.
- Realizar brigadas de aseo cuando se requiera y ordene con urgencia.
- Rociar las plantas por lo menos una vez al día.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, ascensor, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.
- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

SERVICIO DE CAFETERIA

El proponente seleccionado prestará en todas las Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de cafetería en las actividades diarias, en los horarios señalados por ésta, y con los suministros aportados por la Contraloría, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, la cual consta de las siguientes actividades:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua, por lo cuatro (4) veces al día o según lo disponga la Secretaria general, a todos los funcionarios.
- Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias y todo lo relacionado con sus funciones dentro de la Entidad.
- Mantener en adecuado estado de aseo, limpieza y desinfección, todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Responder por el buen uso de los insumos de cafetería que la Alcaldía le suministre.
- El proponente deberá responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Alcaldía entregados para su cuidado y control. Además, responderá por los daños que llegará a causar a los bienes de la Entidad.

BRIGADAS DE APOYO

El proponente seleccionado realizara Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía, con maquinaria industrial y personal adicional, se incluyen trabajos en alturas con los debidos protocolos de seguridad, una cada mes.

NOTAS:

1. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

2. El personal deberá ser certificado en competencias laborales en el área de aseo, certificados por entidad autorizada para tal fin. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente

3. El personal deberá ser certificado en servicio al cliente. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente.

4. El contratista debe contar con Resolución de autorización del Ministerio de Trabajo para trabajo de horas extras.

5. El Contratista, deberá contar con un profesional en salud ocupacional de planta para el acompañamiento del personal y las condiciones de seguridad de los mismos.

6. Este servicio debe prestarse, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.

7. El oferente seleccionado deberá suministrar la dotación correspondiente a las tres operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.

8. El contratista debe contar con mínimo un establecimiento de comercio, en los Municipio de Villamaría o Manizales-Caldas, con el fin de prestar los servicios de manera oportuna en el la Administración Municipal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas.
2. Entregar a la ALCALDIA los bienes dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
3. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad. EL PROVEEDOR deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
4. Avisar al MUNICIPIO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del MUNICIPIO.
5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las clausulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación publica los cuales hacen parte vinculante del contrato.
6. Proveer los bienes, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto o servicio.

7. Avisar al MUNICIPIO, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
8. 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 MUNICIPIO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
9. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar ese paz y salvo cada vez que se lo requiera el MUNICIPIO, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
10. El transporte, carque, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, serán asumidos por el PROVEEDOR. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado, El MUNICIPIO podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (dos) días de anticipación el MUNICIPIO notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.
11. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

2.1 Duración o Plazo de ejecución: Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.2 Lugar de ejecución: El contratista deberá ejecutar el objeto contractual en el Municipio de Villamaría-Caldas.

3. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO:

3.1. Presupuesto oficial o valor estimado: El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($35.700.148) M/CTE** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.

Dando aplicación a los acuerdos 23 de 2012 y 60 de 2014, se informa sobre los posibles descuentos aplicables al proponente por conceptos de **ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

- Estampilla pro-adulto mayor 4%
- Estampilla pro-cultura 1.5%
- Retención de industria y comercio 0.5%
- Compras a persona naturales 3.5%
- Compra a personas jurídicas 2.5%
- Retención IVA si ahí facturación

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal: Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	641
Valor:	$35.700.148
Objeto del Gasto:	16-2.1.2.02.02.009
Vigencia:	2024
Firmado por:	Paula Andrea Giraldo Patiño

3.3 Forma de pago: El pago parcial se hará previa certificación de recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta los elementos entregados, de acuerdo a los requerimientos de la entidad, con pago posterior de la entrega de la orden de pedido. EL CONTRATISTA Deberá acreditar encontrarse al día en los pagos a la seguridad social integral, conforme lo exige la ley 789 de 2002.

4. GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015, la forma de pago y el plazo de ejecución se hará necesario, exigir las siguientes garantías en el presente proceso de selección de mínima cuantía:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración del mismo y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio			X	SI	30%	Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.			X	SI	5%	Equivalente a la duración del contrato y tres (03) años más.

CRITERIO DE SELECCIÓN:

Para identificar la oferta más favorable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, litera c del Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.2.2.2, 2.2.1.1.2.2.4 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 –se tendrán en cuenta los siguientes criterios o factores de selección:

1. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el **PRECIO MÁS BAJO**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. (o sea, aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, conforme a lo contenido en la invitación pública).
   NOTA: Para determinar cuál es la oferta con el precio más bajo se compararán los valores totales de cada una de las ofertas. Se seleccionará al proponente que ofrezca el menor valor total, y que cumpla con las especificaciones de la ficha técnica y con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública.
2. Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección EL MUNICIPIO (COMITÉ EVALUADOR) realizará las correcciones necesarias.

3. En caso que este proponente con el precio más bajo (1°) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá seleccionar el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de los requisitos habilitantes.
4. En caso de que el segundo (2°) proponente con el precio más bajo tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta finalmente seleccionada deberá encontrarse habilitada, en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad.
5. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.
6. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública (o sea, que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad y provenga de un oferente habilitado). **Artículo 2.2.1.1.2.2.6. del decreto 1082 de 2015.**
7. Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015**, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición para las ***"oferta con valor artificialmente bajos"***. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
FACTOR DE EVALUACIÓN	**DEFINICIÓN**	**RESULTADO**
ECONÓMICO	Se verificarán los valores de los ítems contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. El valor global de la oferta, incluyendo todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación, incluyendo IVA, no podrá superar el presupuesto oficial. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA. Se seleccionará la oferta con el **precio más bajo**. **Si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA realizará las correcciones necesarias.**	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que tenga el **precio más bajo**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.
VERIFICACIÓN TÉCNICA (SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD)	Se verificará que los bienes ofertados contengan y cumplan las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas en la invitación pública en cada uno de los ítems allí estipulados, en las unidades de medida y cantidades señaladas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADAS.	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que tenga el **precio más bajo**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.
REQUISITOS HABILITANTES		
REQUISITOS HABILITANTES	**DEFINICIÓN**	**RESULTADO**
CAPACIDAD JURÍDICA	Para la verificación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la invitación pública, y el cumplimiento de la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas. Se verificará que no esté incursa en las	El resultado es de HABILITADA o NO HABIL (o RECHAZADA)

	causales de rechazo contenidas en la invitación pública. Será HABILITADA aquella oferta que cumpla con dichos requisitos.	
RESULTADO FINAL: La adjudicación se hará a la oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, y resulte **HABILITADA**. - No se hará adjudicación parcial -.		

5. EN CASO DE PRESENTARSE EMPATE:

En caso de empate del menor precio entre dos o más proponentes, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.2.numeral 6, la Alcaldía Municipal de Villamaría, Caldas, adjudicará el proceso, a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Lo anterior será verificado con la hora de entrega plasmada en el recibido de la Alcaldía Municipal.

6. CAUSALES DE RECHAZO O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO:

La Alcaldía Municipal de Villamaría, Caldas, rechazará las propuestas o declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

7.1 Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución o la Ley.
7.2 Cuando la oferta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con las calidades y condiciones de participación.
7.3 Cuando el objeto social del proponente que sea persona jurídica, no guarde relación con el objeto contractual.
7.4 Cuando para este mismo proceso se presenten varias ofertas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal, individualmente o a través de una persona jurídica.
7.5 Cuando no se presenta la oferta suscrita por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente o del consorcio o unión temporal.
7.6 Cuando el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, tenga limitaciones para contratar y no tenga la autorización expresa del órgano social competente para presentar oferta y/o celebrar el contrato, de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal.
7.7 Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar diferente al fijado en la invitación pública.
7.8 Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado ilícitamente sobre el estudio de las ofertas.
7.9 Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información que no es veraz o no corresponden con la realidad.
7.10 Cuando el proponente o su oferta no reúna los requisitos habilitantes u obligatorios para participar que se encuentran señalados en la presente invitación pública, o no presente cualquiera de los documentos generales y específicos para cada caso aquí establecidos, y no los subsane dentro del término señalado en la presente invitación pública de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
7.11 Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección que de lugar a confusión en los documentos obligatorios presentados, y el proponente no lo haya advertido, subsanado oportunamente o hecho la salvedad con su firma al pie de la corrección.
7.12 Cuando no se presente la oferta económica; o incumpliendo las reglas fijadas en la invitación pública, de tal manera que no permitan una comparación en condiciones de igualdad o una selección objetiva de las ofertas.
7.13 Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial o sea presentada en moneda diferente a los pesos colombianos.
7.14 Cuando estando prohibido en la invitación pública, se presente oferta parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.

7.15 Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones, condiciones y requisitos previstos en la invitación pública, o condicione su oferta a factores, situaciones, modalidades o especificaciones diferentes a las requeridas por la entidad.
7.16 Cuando siendo el caso, no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o uno o varios de los integrantes del mismo no suscriban el respectivo documento de constitución.
7.17 Cuando, en atención a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 (oferta con valor artificialmente bajo), el oferente no explique - dentro del término previsto por la entidad - las razones que sustenten el valor por él ofertado, o cuando oídas las explicaciones el comité evaluador recomiende el rechazo explicando sus razones (teniendo en cuenta que procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
7.18 No suscribir con firma original o firma digital autorizada los formatos establecidos en la convocatoria pública.
7.19 Como medida para evitar los precios artificialmente bajos, presentar oferta económica inferior al noventa y cinco (95%) del presupuesto oficial asignado.
7.20 Los demás casos expresamente establecidos en el presente documento.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA:

OFERTA ECONÓMICA:

- La validez mínima de la oferta económica deberá ser la señalada en la presente invitación.
- Deberá ser clara y verificable matemáticamente
- Las cifras definitivas no podrán contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana.
- Para determinar cuál es la oferta con el precio más bajo se compararán los valores totales de cada una de las ofertas.
- El PROPONENTE deberá ofertar los bienes o servicios en la unidad de medida y cantidad requerida, teniendo en cuenta que las especificaciones deben ser de la mejor calidad.
- Al formular la oferta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
- El MUNICIPIO solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda.
- El MUNICIPIO efectuará al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
- Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROPONENTE deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella.
- Con relación al IVA, el PROPONENTE deberá discriminar en la oferta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el MUNICIPIO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

REQUISITOS O DOCUMENTOS HABILITANTES:	
CAPACIDAD	La oferta con el menor precio deberá cumplir los siguientes requisitos habilitantes. En caso de que

JURÍDICA	ello no ocurra la oferta será declarada no hábil, y si no son subsanados los requisitos habilitantes dentro del término previsto, la oferta será rechazada. • **Carta de presentación:** Deberá ser firmada por el Representante Legal del Proponente o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, indicando nombre, cargo, documento de identidad. **FORMATO No. 1.** • **Acreditación de existencia y representación legal:** En el evento en que el oferente sea una persona jurídica deberá presentar acreditación de su Existencia y Representación Legal, a través de certificación VIGENTE, y expedida por la autoridad u organismo competente de su domicilio principal (Vrg. el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción). // Las personas legalmente obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, ya sean naturales o jurídicas, deberán presentar matrícula mercantil. Por ello se requiere igualmente que la matrícula mercantil debe estar renovada tanto para el proceso como para la firma del Contrato. // En todo caso, el documento jurídicamente idóneo con el que se acredite la existencia y representación legal debe estar vigente, **haber sido expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario** contados retroactivamente desde la fecha de cierre de este proceso de Selección. En el evento en que la fecha de cierre sea prorrogada, se contará retroactivamente a partir de la primera fecha de cierre. // En dicho documento debe constar el nombre, NIT, domicilio, representación legal, duración de la persona jurídica (en caso de serlo) y la facultad del representante legal para suscribir el contrato. // En el caso en que el representante legal de la firma proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, se deberá anexar copia certificada del Acta de la Junta o Asamblea de Socios por la cual se le exima o levante la limitación aludida. // En dicho documento debe constar que la capacidad del oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, que el objeto social esté directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso (art. 99 Co.Co.), y que su duración no es inferior al plazo del contrato y **un (1) año más**, contado a partir de su suscripción (art. 6 inciso 2 de la Ley 80 de 1993). // Si la oferta es presentada por una persona natural deberá adjuntar copia de la cédula y certificado de antecedentes disciplinarios. // Este documento hace parte de la verificación jurídica. • **Documento de constitución de consorcio o unión temporal:** Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá presentar el acta de constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará. // En el formato deberá expresar claramente su denominación, conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, el grado de participación de cada uno de sus integrantes y su responsabilidad. Igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la oferta y de suscribir el contrato, de conformidad con el artículo 7º de la Ley 80 de 1993. **// En caso que el contrato le sea adjudicado a un consorcio o unión temporal, como requisito para el registro presupuestal del contrato deberá constituir y presentar al MUNICIPIO, el RUT del respectivo consorcio o unión temporal.** • **Certificación sobre el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y contratación de aprendices, cuando legalmente le corresponda:** El proponente (persona natural o jurídica) deberá certificar que al momento de presentación de la oferta se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales). // Cuando la oferta sea presentada por una persona natural

	deberá anexar a la certificación copia de la última PILA debidamente pagada. // Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o contador, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, el cual deberá anexar copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la UAE, o por el representante legal, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. // En todos los casos esta certificación deberá contener igualmente la constancia del cumplimiento en la contratación de aprendices o la manifestación expresa de no estar obligado // La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento. Este documento hace parte de la verificación jurídica. • **Registro único tributario – RUT:** Los proponentes deberán aportar copia vigente del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN, con el cual se acredite que la actividad económica inscrita está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación. Este documento hace parte de la verificación jurídica. • **Antecedentes de responsabilidad fiscal y disciplinaria:** La entidad en la evaluación verificará y dejará evidenciado a través de la impresión de los certificados, si el proponente se encuentra reportado o no en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación y en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, consultando los mismos en las páginas web de las respectivas entidades. El reporte del proponente en el Boletín de Responsables Fiscales inhabilita la oferta y es una causal de rechazo de la misma si no lo subsana oportunamente. Igualmente se verificará el certificado de antecedentes disciplinarios que arroja la página web de la Procuraduría. • **Documento de Identificación del Representante Legal:** Copia del documento de identificación del Representante Legal. • **Compromiso Anticorrupción:** La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones. • **Certificación Bancaria:** El proponente deberá presentar certificación bancaria donde conste su nombre, NIT y número de cuenta (de ahorros o corriente) en la cual se le efectuarán los pagos. En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal, y en caso de que se produzca la adjudicación, la cuenta bancaria deberá ser abierta a nombre de dicho consorcio o unión temporal, con el NIT que le corresponda como tal, y presentar la certificación como requisito para la suscripción del contrato. • **Paz y salvo o Acuerdo de Pago con el Municipio de Villamaría.** Teniendo en cuenta el Acuerdo 023 del 2012, se debe presentar certificado de paz y salvo de todo concepto con el Municipio de Villamaría - Caldas, el cual se puede solicitar de manera directa en la oficina de la tesorería del Municipio o por medio de correo electrónico tesoreria@villamaria-caldas.gov.co(Tener en cuenta que la expedición del mismo tiene una duración mínima de 24h, por lo cual gestionar el mismo de manera diligente).

8. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La siguiente es la cronología del proceso a llevarse a cabo en la Oficina Jurídica 2° piso Alcaldía Municipal de Villamaría-Caldas, ubicado en el Parque Principal:

ACTIVIDAD	FECHA DE 2024	LUGAR/RESPONSABLE
Apertura de la convocatoria	12 de junio	Portal único de contratación
Plazo para presentar observaciones a la invitación Pública	13 de junio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública	13 de junio hasta las 5:00 p.m.	Portal único de contratación
Plazo para presentar propuestas	14 de junio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Publicación del informe de evaluación de las propuestas y requisitos habilitantes	14 de junio hasta las 5:00 p.m.	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Subsanación de requisitos habilitantes	17 de junio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Publicación del segundo informe de evaluación de las propuestas, si hay lugar a ello.	17 de junio Hasta las 05:00 p.m.	Portal único de contratación
Observaciones al informe de evaluación	18 de junio hasta las 12:00 p.m.	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Respuestas a las Observaciones Informe de evaluación	18 de junio hasta las 05:00 p.m.	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Comunicación de aceptación de la oferta	19 de junio	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Registro Presupuestal, Legalización del contrato, firma del acta de inicio	Dentro de los 2 días siguientes	Palacio Municipal Parque Municipal 2 Piso

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN:

10.1 Participantes: podrán participar personas naturales o jurídicas, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social sea concordante con el objeto contractual, quienes con la sola presentación de la propuesta manifiestan bajo la gravedad del juramento no encontrarse incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes, y deberán acreditar que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción (art. 6 inciso 2 de la Ley 80 de 1993).

10.2 Presentación de la oferta: la oferta se debe entregar dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso y en el lugar allí señalado. No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en la presente invitación. La oferta deberá presentarse en idioma castellano y en medio mecánico impreso, firmado por el representante legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación (con todos los anexos), debidamente foliada en estricto orden consecutivo y ascendente.

La oferta deberá ser presentada **EN EL PORTAL DE CONTRATACION SECOP II.** (No se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico, fax o cualquier otro medio).

La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal tal y como lo establece el anexo Nro. 1 Carta de presentación de Propuestas. Una vez presentada la propuesta no se aceptará a la proponente variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que La Alcaldía de Villamaría, pueda solicitar las aclaraciones que considere necesaria.

10.3 Validez de las ofertas: La oferta deberá tener una validez mínima de sesenta (60) días. Cualquier manifestación en contrario se tendrá por no escrita.

10.4 Reglas para expedir adendas: El Municipio podrá realizar cambios a la presente invitación hasta antes del cierre para presentar ofertas.

Si la adenda se expide para adicionar requisitos de participación en el presente proceso, el MUNICIPIO extenderá el plazo para la presentación de las ofertas por un día hábil adicional al previsto inicialmente, para lo cual la respectiva adenda deberá señalar el nuevo cronograma del proceso.

En caso que la adenda se expida simplemente para aclarar el alcance de algún numeral de esta invitación sin que ello incida en los requisitos de participación, no se extenderá el plazo para la presentación de la oferta.

10.5 Lugar y fecha del cierre: El cierre de recepción de ofertas se hará en la hora y fecha establecidas en el cronograma del proceso, en la Oficina Jurídica de la Alcaldía. Después de la fecha y hora establecidas para el cierre no se recibirán ofertas ni se aceptarán cambios en el contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de la oferta entregada.

Seguido el acto de cierre, se realizará la apertura de cada uno de los sobres. De tal acto se levantará un acta que contendrá la relación de los participantes en el proceso de selección, el valor de las ofertas y el orden de menor a mayor, haciendo la salvedad que durante la evaluación se verificará que aquella que contenga el precio más bajo cumpla con las especificaciones técnicas y jurídicas requeridas por la entidad en la presente invitación, de lo contrario se continuará de manera sucesiva con las demás ofertas en el orden que corresponda del menor al mayor valor ofertado.

El presente documento y los anexos que se consideren necesarios serán publicados en el SECOP a través de las páginas Web www.contratos.gov.co de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Villamaría – Caldas, en el mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL

Revisó: Jaime Eduardo Guarín Jurado – Asesor Jurídico

Proyectó y revisó: Juan Carlos Marín Gaviria – Asesor Jurídico

Anexos. 3 Formatos

FORMATO No.1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Villamaría Caldas_____ de 202__.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAMARÍA, CALDAS

Referencia: Invitación Pública SMC-____ de 202__

Me permito presentar la propuesta relacionada con el aviso de la invitación Pública Nro. SMC-_____de 202__ del proceso de selección de mínima cuantía. Consistente en seleccionar, en aplicación de los trámites legales correspondientes al contratista para ofertar en la invitación pública SMC-_____ de 202__

Declaró así mismo que:

1. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad y mis intereses.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos, y demás documentos emitidos para este proceso, y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en los pliegos de condiciones.
4. La presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.
5. Que conozco las características y condiciones del objeto contractual.
6. La suscrita señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso, la siguiente:

Ciudad.....
Departamento.....
Dirección……..
TEL.....
Fax.....
Correo electrónico.....

7. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
8. Me obligo para con la Alcaldía Municipal de Villamaría - Caldas a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso y hasta su liquidación final.
9. Declaro bajo gravedad de juramento que me encuentro al día por concepto de aportes a seguridad social, o en caso de cualquier inconveniente con la cotización al sistema saldré a subsanar la situación y efectuar el pago de los aportes correspondientes.
10. Expresamente declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y en caso de sobrevenir alguna de ellas, cederé el

contrato previa autorización escrita de la Alcaldía Municipal de Villamaría – Caldas o de no ser posible daremos por terminado el contrato.

Nombre o razón social del Proponente: ……..
Dirección……
Teléfono……..
Nombre del representante legal……
Firma del Representante legal
Documento de identidad

FORMATO N° 2
PROPUESTA ECONOMICA

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA, PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	CANTIDAD
Operarias para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería Lunes a Sábado* todo el día * Entre los días lunes y viernes, serán 48 horas. * Para los días sábados serían 8 horas. * El trabajo de los días sábados es extra a la jornada normal. * Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía .	3

Para la realización del objeto descrito, la Alcaldía Municipal de Villamaria-Caldas tiene previsto las siguientes actividades:

SERVICIO DE ASEO:

El proponente seleccionado prestará en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de aseo con suministros entregados por la Alcaldía, en los horarios señalados por ésta, de lunes a viernes todo el día e incluyendo sábado todo el día, para aseo general, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, el cual consta de las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y brillar adecuadamente, de manera que no se cause daño eléctrico o electrónico, a las puertas, paredes, espejo, piso y techo del ascensor.
- Limpiar, desmanchar paredes, y cielo rasos.
- Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de éstas.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
- Limpiar y desmanchar escritorios, mesas y archivadores.
- Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar puertas, ventanas, ventanales, placas y letreros.
- Limpiar, exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y fax.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos, paredes, espejos, papeleras y demás aparatos que se encuentren en los baños.
- Realizar brigadas de aseo cuando se requiera y ordene con urgencia.
- Rociar las plantas por lo menos una vez al día.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, ascensor, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.

- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

SERVICIO DE CAFETERIA
El proponente seleccionado prestará en todas las Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de cafetería en las actividades diarias, en los horarios señalados por ésta, y con los suministros aportados por la Contraloría, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, la cual consta de las siguientes actividades:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua, por lo cuatro (4) veces al día o según lo disponga la Secretaria general, a todos los funcionarios.
- Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias y todo lo relacionado con sus funciones dentro de la Entidad.
- Mantener en adecuado estado de aseo, limpieza y desinfección, todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Responder por el buen uso de los insumos de cafetería que la Alcaldía le suministre.
- El proponente deberá responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Alcaldía entregados para su cuidado y control. Además, responderá por los daños que llegará a causar a los bienes de la Entidad.

BRIGADAS DE APOYO
El proponente seleccionado realizara Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía, con maquinaria industrial y personal adicional, se incluyen trabajos en alturas con los debidos protocolos de seguridad, una cada mes.

NOTAS:

1. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.
2. El personal deberá ser certificado en competencias laborales en el área de aseo, certificados por entidad autorizada para tal fin. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente
3. El personal deberá ser certificado en servicio al cliente. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente.
4. El contratista debe contar con Resolución de autorización del Ministerio de Trabajo para trabajo de horas extras.
5. El Contratista, deberá contar con un profesional en salud ocupacional de planta para el acompañamiento del personal y las condiciones de seguridad de los mismos.
6. Este servicio debe prestarse, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.
7. El oferente seleccionado deberá suministrar la dotación correspondiente a las tres operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.
8. El contratista debe contar con mínimo un establecimiento de comercio, en los Municipio de Villamaría o Manizales-Caldas, con el fin de prestar los servicios de manera oportuna en el la Administración Municipal.

EL VALOR DE LA PROPUESTA ES POR: _____ (Escribir en letras) ($_____)
(Escribir en números). De estar exentó de IVA informar en el valor total

Declaro que conozco los estudios previos e Invitación Publica parte integrante del contrato.

Nombre o razón social del Proponente: ……..
Dirección……
Teléfono……..
Nombre del representante legal……
Firma del Representante Legal……
Cedula de ciudadanía……

FORMATO N° 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: _____ (***Nombre del proponente si se trata de una persona natural, o nombre del representante legal de la sociedad si se trata de persona jurídica, o del Representante Legal de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal proponente***) domiciliado en _____, identificado con _____ expedida en _____, quien obra en _____ ***(1- Su carácter de Representante Legal de la Sociedad, si el proponente es persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio de su domicilio; 2- Nombre propio si el proponente es persona natural, y/o si la parte proponente está conformada por diferentes personas naturales o jurídicas, nombre del Consorcio o de la Unión Temporal respectiva***), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Municipio de Villamaría - Caldas, realizó el proceso de Mínima Cuantía SMC-_____-202__, cuyo objeto es: "_____".

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del **MINICIPIO** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que siendo el interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA-. COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: **1)** no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del **MUNICIPIO** ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del Contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del Contrato; y **2)** no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **MUNICIPIO** durante el desarrollo del Contrato.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA-. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Invitación Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS).

Firma
C.C.

SUSCRIBIRÁ EL DOCUMENTO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA SINGULAR, LA PERSONA NATURAL O TODOS LOS INTEGRANTES DEL PROPONENTE PLURAL. LOS SUSCRIBIENTES DEBERÁN ESTAR ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.