INVITACIÓN PÚBLICA No. IPMC-027- 2024

La Alcaldía Municipal del Guamo, en atención a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y Decreto No. 1860 de 2021, presenta invitación a quien le interese, a presentar propuesta para el proceso de selección de mínima cuantía, cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía, bajo los siguientes parámetros**:**

AVISO IMPORTANTE

Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que la presentación de observaciones y oferta se debe realizar a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Consiste en **"SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO CON DESTINO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA"** cuyas especificaciones y cantidades se detallan en el cuadro de condiciones técnicas.

2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Especificaciones Técnicas Condiciones Esenciales del servicio.

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación, las cuales son de obligatorio cumplimiento para **EL CONTRATISTA,** así:

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	TOTAL
LITOGRAFIA	CAJAS PARA ARCHIVO REF X 200 "CON ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN, DEBEN TENER UN DISEÑO FUNCIONAL QUE PERMITA LA ESTABILIDAD TÉRMICA Y POSIBILITE EL INTERCAMBIO Y CIRCULACIÓN DEL AIRE, PERO SIN INCLUIR PERFORACIONES O ABERTURAS, EN CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLACON RECUBRIMIENTO INTERNO; EL CARTÓN CORRUGADO DEBE DE TENER RESISTENCIA MÍNIMA DE COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 0 930 KGF/M (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 IMPRESA A UNA CARA A UN COLOR (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	1000
LITOGRAFIA	CAJAS DE ARCHIVO REF X 300 PARA NOMINA ELABORADAS EN MATERIAL: DE CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. EN CASO DE UTILIZAR ESTANTERÍA INDUSTRIAL, REALICE LA TAPA CON KRAFT DE PARED DOBLE CON SUS DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 44.5 CM. X ALTO: 25.5 CM. X LARGO: 32.5 CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 45 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 33 CM, MEDIDAS QUE SE QUE SE PODRÁN AJUSTAR DE ACUERDO CON LA CARPETA DE NOMINA , DISEÑO: INCLUYE BASE Y TAPA SUELTA; LA BASE CON AGARRADERAS LATERALES PARA MANIPULACIÓN, LLEVA PESTAÑAS DE ENSAMBLE, DOBLE CARTÓN EN EL FONDO, EN LOS CUATRO COSTADOS DE LA BASE Y EN DOS COSTADOS DE LA TAPA. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL	UNIDAD	100

	CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.		
LITOGRAFIA	CARPETAS PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM, PAPEL PROPALCOTE YUTE 320GR., IMPRESAS UN COLOR, UNA CARA, TROQUELADAS, GRABADAS, Y PERFORADAS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	9000
LITOGRAFIA	TALONARIOS PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	120
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA CON SU RESPECTIVO PORTACARNET PLASTICO Y CINTA COLGAR REATA DE COLOR AZUL OSCURO	UNIDAD	48
LITOGRAFIA	VOLANTES TAMAÑO MEDIA CARTA (10 DISEÑOS DIFERENTES) PARA DIRECCION DE RENTAS, SECRETARIA DE GOBIERNO	UNIDAD	17000
LITOGRAFIA	BOLSAS DE ACETATO TAMAÑO OFICIO PARA GUARDAR LOS PLANOS DE BANCOS DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	UNIDAD	300
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-CULTURA CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-ANCIANO CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	15000

LITOGRAFIA	ESTAMPILLA PRO-JUSTICIA Y FAMILIAR ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000
LITOGRAFIA	ESCARAPELAS CON SU RESPECTIVO CORDON PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	700
LITOGRAFIA	SEÑALIZACION PARA LAS OFICINAS, BAÑOS, ESCALERAS, ELABORADOS EN ACRILICO CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS DE LARGO 30 CM Y DE ANCHO 60 CM	UNIDAD	60
LITOGRAFIA	ORGANIZADOR DE CARNETS USUARIOS PARA UTILIZARLO EN PORTERIA EN ACRILICO DE 50 PUESTOS	UNIDAD	1
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS USUARIOS CON SU RESPECTIVO YOYO Y PORTACARNET PLASTICO DE COLOR NARANJA	UNIDAD	50
LITOGRAFIA	SELLOS PERSONALIZADOS AUTOENTINTABLE 3.8 X 1.4 CM COLOR DE LA TINTA NEGRA	UNIDAD	6
LITOGRAFIA	PENDON ENROLLABLE DESARMABLE TIPO ROLL UP, ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON LONA BANNER DE 13 OZ IMPRESA EN ALTA RESOLUCIÓN, MEDIDA 1.00 M DE ALTO X 1.00 M DE ANCHO (4 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	4
LITOGRAFIA	DISEÑO Y SUMINISTRO DE PENDONES CON MEDIDAS DE 1,50m DE ALTO X 1,00m DE ANCHO, ELABORADOS EN BANNER DE 13 ONZAS, EN TUBO DE ALUMINIO DE MEDIA PULGADA (12 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	12

Con el objeto de establecer las características y especificaciones técnicas de los bienes relacionados en cada uno de los anexos del presupuesto oficial del presente estudio previo, es necesario que el proponente adjunte las fichas técnicas de cada uno de los productos ofrecidos, totalmente diligenciadas conforme al Decreto No. 1082 de 2015. En las fichas técnicas se debe indicar las marcas de los productos los cuales deben ser de marcas comerciales reconocidas y registro INVIMA (cuando aplique).

Estos documentos se consideran indispensables como soporte probatorio ante un eventual proceso de incumplimiento, declaratoria del siniestro para hacer efectiva la garantía única, para reclamación de la garantía mínima presunta o la garantía adicional que ofrece el proponente, teniendo en cuenta que la gestión fiscal impone la obligación de prever la satisfacción del objeto contractual y actuar con diligencia ante cualquier eventual detrimento patrimonial que afecte a la Entidad.

Por considerarse este un documento indispensable para la comparación de las propuestas, de no presentarse, la propuesta será rechazada, por esta razón la ficha técnica no es susceptible de subsanación.

NOTA 1: El presupuesto asignado será hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).** El contrato resultante de la presente convocatoria se adjudicará por el total del presupuesto oficial.

NOTA 2: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes será asumida por cuenta del proponente.

NOTA 3: Para efectos de seleccionar la oferta más favorable conforme a las reglas establecidas para el proceso de selección de Mínima Cuantía se tomará la oferta que ofrezca el menor valor producto de la sumatoria de los valores unitarios.

3. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO.

El presente proceso se realiza en los términos fijados por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 30 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y Decreto No. 1860 de 2021. Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

4. NATURALEZA DEL CONTRATO.

De acuerdo con la tipología contractual se debe celebrar un contrato de **COMPRAVENTA,** la modalidad Contrato de Mínima Cuantía.

5. DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir el pago del contrato en los términos pactados en la comunicación de aceptación.
2. Los demás que establezca la Ley.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

6.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1) Garantizar la calidad de los servicios y/o bienes objeto del contrato y responderá por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

2) Suministrar al Supervisor designado por la Administración Municipal del Guamo-Tolima, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

3) Constituir la Garantía a que se refiere la Cláusula pertinente del Contrato.

4) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.

5) Suministrar la información necesaria al Supervisor del Contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato, artículo 11 Ley 1150 de 2007.

6) Realizar el pago de Estampillas que le sean aplicables de conformidad con el siguiente cuadro:

Descuentos Municipales		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS)
Estampilla Pro Adulto mayor	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Tasa Pro deporte	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Fondo de seguridad	5%	Contratos de obra
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.
Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

6.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el **CONTRATISTA**.

1. Garantizar que los bienes a suministrar, sean de óptima calidad, de marcas de reconocida idoneidad y experiencia en el mercado.
2. Deberá reponer aquellos bienes o elementos que presenten fallas o defectos, en el término de un (1) día hábil, de manera que no repercuta negativamente en el plazo pactado para la ejecución del contrato.
3. Hacer entrega de los elementos objeto del contrato en el Almacén de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y condiciones mínimas.
4. Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna e idónea de conformidad con las finalidades y los principios de economía, transparencia y responsabilidad, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual, el **CONTRATISTA** debe manifestar que se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describieron en la invitación pública.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
6. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.

7. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
8. Acatar la Constitución Política, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás normas pertinentes.
9. Cumplir con las normas legales para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Cumplir dentro del término establecido por la Alcaldía Municipal con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
11. Cubrir todos los costos necesarios de transporte, cargue y descargue de los diferentes elementos e insumos requeridos, para dar cumplimiento al objeto del contrato.
12. Contar con los diferentes elementos que se requieran para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
13. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por el Municipio del Guamo-Tolima, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
14. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato, de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
15. Suministrar al supervisor designado por la Alcaldía Municipal toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
16. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, caja de compensación familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
17. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su propuesta.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.

NOTA: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes y/o servicios a prestar, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien y/o servicio.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes y/o servicios será asumida por cuenta del proponente.

6.1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia Responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existiré ningún tipo subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.

2. Responder sin perjuicio de la respectiva Garantía Única de Cumplimiento, por los servicios y bienes objeto del contrato.

3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

4. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.

5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

6. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.

7. Atender, los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones

8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

9. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el contrato de prestación de servicio incluido suministro de acuerdo el valor aprobado en la propuesta.

2. Ejercer el control y vigilancia en la ejecución del contrato.

3. Velar para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

4. Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes al sistema integral desalud, pensiones y

aportes parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato.

5. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6. Todas aquellas a que haya lugar para la correcta ejecución del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en el municipio del Guamo-Tolima.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Para el control vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal, supervisará el desarrollo del contrato a través de la Secretaría General y de Gobierno por intermedio de la Técnica Administrativa de Recursos Físicos, **ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO**, quien cumplirá las funciones especificadas en el contrato que para tal fin se realice o quien haga sus veces, o a quien por sus funciones delegue el señor Alcalde. El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requemamientos y observaciones del supervisor la cual está autorizada para impartir instrucciones u órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad relacionados las actividades y este estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del supervisor al contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito.

9. TÉRMINO DE DURACIÓN, EJECUCIÓN Y VIGENCIA:

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta por el término de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO** y/o hasta agotar el valor presupuestado del mismo.

Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución.

El término de vigencia del presente contrato será igual a la duración del contrato y cuatro (04) meses, contados a partir del acta de inicio que será suscrita una vez se apruebe la póliza única de garantía a favor del Municipio en aquellos casos que sea requerida.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

La ejecución del contrato está financiada con recursos provenientes del presupuesto municipal, correspondiente a la vigencia del año 2024, y para ello se cuenta con el certificado de disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Nombre del rubro	Código del rubro	Fuente del rubro	Valor
202404150004	15 de abril de 2024	MATERIALES Y SUMINISTROS POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE OTROS BIENES TRANSPORTABLES – INSUMOS Y MATE	2.1.2.02.01.003.01	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$30.000.000

EL MUNICIPIO del Guamo ha estimado el presupuesto oficial máximo para el cumplimiento del presente objeto contractual en la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).**

10.1. Impuestos y tributos Nacionales y Municipales:

Los impuestos y tributos que debe asumir el contratista, son los establecidos en las normas tributarias vigentes y que se causen en el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato y, teniendo en cuenta la condición tributaria del proponente seleccionado.

El contrato a suscribir como resultado del presente proceso, es un contrato con una Entidad Pública del orden territorial y cuya actividad se adelantará en el lugar estipulado por el Supervisor del contrato; Al momento de cada uno de los pagos, se practican las retenciones en la fuente establecidas en las normas vigentes a saber: retención en la fuente de renta, retención en la fuente de IVA, y demás retenciones de impuestos municipales, como se establece a continuación:

Para efectos de presentar la propuesta económica, se debe tener en cuenta los siguientes tributos nacionales y municipales que deben ser asumidos por el contratista con ocasión del contrato que se suscriba:

Descuentos Municipales		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS)
Estampilla Pro Adulto mayor	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Tasa Pro deporte	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Fondo de seguridad	5%	Contratos de obra
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.
Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

Nota. *Estos valores son indicativos, se deberá verificar de conformidad a la normatividad vigente.*

11. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

DISPONIBILIDAD	**RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
202404150004	2.1.2.02.01.003.01	1.2.1.0.00	$30.000.000
	Total		**$30.000.000**

El Municipio realizará las retenciones de acuerdo a la ley en materia tributaria y el Estatuto Tributario Municipal Vigente.

12. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor resultante del proceso así: El 100% una vez ejecutadas la totalidad de las actividades por parte del contratista y presentación del informe final (en medio físico y magnético), recibido a entera satisfacción por el supervisor, previo ingreso de los bienes y/o productos a Almacén y sus respectivos soportes de seguridad social y demás conforme lo exigido en el respectivo contrato. El pago está sujeto a la disponibilidad de recursos, de acuerdo al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) que presente la Secretaría de Hacienda y Tesorería.

Para el pago se requiere de la acreditación que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y complementarias.

Descuentos: La Alcaldía Municipal del Guamo – Tolima, efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

13. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE JURIDICO Y TECNICO

13.1. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE JURIDICO:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Debe estar firmada por el proponente personal natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el (Anexo No. 1.).

En la carta de presentación de la propuesta Anexo No.1, el proponente manifestara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución

Política, o en la Ley, se hará en el Anexo No.3 por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

2. CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO.

2.1. <u>PERSONAS JURIDICAS. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.</u>

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexara el original y/o Copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado acreditará que el objeto social del proponente le permita ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más, demostrando en su objeto social las actividades relacionadas con los siguientes códigos CIUU, así.

- 1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
- 1811 Actividades de impresión.
- 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
- 8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexara la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de esto se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntara la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con **LA CANTIDAD**, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexará los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará certificado correspondiente.

2.2. <u>PERSONAS NATURALES.</u>

Si la propuesta la presenta natural deberá aportar Copia del certificado de registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde se evidencie estar matriculado en la Cámara de Comercio las siguientes actividades con código CIUU, así:

- 1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
- 1811 Actividades de impresión.
- 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
- 8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

3. <u>DOCUMENTO DE CONFORMACION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL</u>

Los consorcios o uniones temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas y de conformidad con los artículos 7 de la Ley 80 de 1993 y, además con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicaran si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en el caso de uniones temporales, señalaran los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO** de Guamo – Tolima.
b) El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, es igualmente

su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y suscribir el contrato. A su vez, designará a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de consorcio o unión temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título o consorcio temporal.
b) Designar la persona, que, para todos los efectos, representara el consorcio o la unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Guamo-Tolima**.**
e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f) Deberá indicar que este no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.
g) Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguna de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto No. 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a) Si la va efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y participación de cada uno en el valor del contrato.
c) Si la va a realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

4. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES EN CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 1703 DE 2002, ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002, ARTÍCULO 1 LEY 828 DE 2003, ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007, LEY 1562 DE 2012 Y DECRETO 723 DE 2013:

Acreditar con documentos que el proponente persona natural o jurídica o cada uno de los consorciados o unidos temporales, se encuentran al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales, cuando corresponda. (Artículo 23, Decreto No. 1703 de 2002. Artículo 50 Ley 789 de 2002, Artículo 1 Ley 828 de 2003, Artículo 23 Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Decreto No. 723 de 2013).

1) Para el caso de personas jurídicas se aplicará lo complementado en el inciso tercero del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cual establece: " cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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 constitución ".

2) Para el caso de personas naturales se acreditará este requisito mediante la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes debidamente pagada.

La información prestada en el desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad. El Municipio del Guamo-Tolima, verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

5. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario – **RUT ACTUALIZADO**, expedido por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN.

Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito en el RUT actividades que permitan la realización del objeto de este proceso, aquellas que cumpla con las actividades económicas acordes al presente proceso, con códigos CIUU, así:

1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
1811 Actividades de impresión.
4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

En caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

6. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (VERIFIACION POR LA ENTIDAD).

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal vigente (1 mes) para la persona natural, y para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto del representante legal como de la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar el certificado de cada uno de los integrantes.

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. (VERIFIACION POR LA ENTIDAD).

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios vigente (1 mes) para la persona natural, y para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto del representante legal, como la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes de Policía vigente (1 mes) para la persona natural, para el caso de persona jurídica se deberá presentar el del representante legal. En caso de consorcio o unión temporal deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

9. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá presentar certificado de Medidas correctivas vigente (1 mes) para la persona natural, para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto el del representante legal. En caso de consorcio o unión temporal deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

10. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales de los proponentes, nacionales o extranjeros, deberán anexar copia del documento de identidad, esto es, copia de la cédula de ciudadanía o de la cédula de extranjería, según corresponda.

11. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

12. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Certificado expedido por la tesorería Municipal en original, con fecha de expedición no superior a 30 días, donde se evidencie que no se encuentra en mora con el municipio por algún concepto.

13. HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS:

Debe presentar con la propuesta Formato diligenciado de la Hoja de Vida de la Función Pública.

14. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente debe allegar con su propuesta, el original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial establecido para esta contratación. Dicha garantía debe estar constituida a favor del Municipio del Guamo- Tolima, con una vigencia mínima de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de cierre del proceso, debe estar referida al presente proceso de selección de Mínima Cuantía y encontrarse firmada por el asegurador y el tomador.

Si la propuesta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, y deberá indicar los nombres de cada uno de los miembros que lo conforman y deberá estar firmada por el representante del mismo.

El proponente también podrá garantizar la seriedad de su oferta por cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto No. 1082 de 2015. Cuando la fecha de cierre del presente proceso de selección, se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

Si la garantía se presenta con error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no está referida a la presente Selección de Mínima Cuantía o no incluya las condiciones generales, la Entidad solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el proponente cuenta con el término establecido en el requerimiento.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCION

13.2. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE TECNICO:

13.2.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

13.2.1.1 Experiencia General:

El proponente debe acreditar haber ejecutado, un (01) contrato cuyo objeto sea de similar o igual naturaleza al objeto de la presente convocatoria, suscritos con entidades públicas y/o privadas, esto es, el suministro de material litográfico, y cuyo valor sea igual al presupuesto oficial del proceso que nos ocupa.

Para validar la experiencia deberá presentar copia del contrato o certificaciones y/o acta de recibo final que cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe certificar el porcentaje de participación.
- Fecha de suscripción y/o terminación del contrato.
- Nombre y firma de la persona competente que expide la certificación.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Factura de conformidad con lo establecido en el artículo 772 del Código de Comercio donde debe estar relacionada la información contenida en el artículo 621 del Código de Comercio y los artículos 617,618 del Estatuto Tributario, entre ellos los siguientes:
  - Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Discriminación del IVA pagado o impuesto al consumo
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Cuenta de Cobro y/o Documento Equivalente a Factura.

Nota: En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será rechazada.

13.2.1.2. Experiencia Específica

El proponente deberá acreditar experiencia, mediante un (01) contrato suscrito con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea de similar o igual naturaleza al objeto de la presente convocatoria, esto es, el suministro de material litográfico, y
y cuyo valor sea igual al presupuesto oficial del proceso que nos ocupa.

Esta experiencia debe ser acreditada por los oferentes mediante un contrato diferente al aportado para acreditar la experiencia general.

Los valores ejecutados en vigencias anteriores serán traídos a valor presente utilizando los SMMLV vigentes al momento de terminación del referido contrato aportado para acreditar la experiencia específica.

La experiencia para contratos celebrados con entidades públicas deberá acreditarse con copia de los contratos y actas de recibo final y/o liquidación y para contratos celebrados con personas jurídicas privadas deberá acreditarse a través de certificaciones de recibo a satisfacción por el representante legal del contratante o la persona delegada o autorizada para suscribirlo, además de la respectiva factura de venta.

El proponente deberá demostrar a través del RUT (debidamente actualizado) que se encuentra clasificado en las siguientes actividades económicas, así:

- 1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
- 1811 Actividades de impresión.
- 4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
- 8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

13.2.2 CONDICIONES TECNICAS:

ITEM	DETALLE	REQUISITO
1	**PERSONA NATURAL O JURIDICA**	Para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos, el proponente deberá acreditar los siguientes requisitos, so pena de rechazo de su propuesta: • El oferente deberá presentar junto a la oferta y el correspondiente anexo técnico, una certificación de calidad de los materiales que serán entregados en virtud del objeto contractual a desarrollar y las especificaciones técnicas requeridas. • El oferente deberá presentar junto a la oferta y el correspondiente anexo técnico, una ficha técnica detallada de todos los productos, discriminado los productos a proveer y que cumpla con las características requeridas para cada producto, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. • El oferente deberá presentar muestra física de los siguientes **TRES** elementos relacionados en las especificaciones técnicas, así: **CAJA PARA ARCHIVO REF X 200** **CARPETA PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM** **TALONARIO PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA** Lo anterior con el fin de garantizar la calidad de los productos a adquirir, se aclara que los productos entregados serán analizados por el comité evaluador y posteriormente serán devueltos al oferente, así mismo de ser aprobados esta será la calidad exigida en todos los productos a entregar.

NOTA 1: La entrega de las muestras se efectuará en la oficina de la Dirección Administrativa de Contratación de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, ubicada en la Carrera 11 No. 10-50 Cuarto Piso, hasta la fecha prevista del cierre de presentación de ofertas, dispuesto en el cronograma del presente proceso de selección.

NOTA 2: El incumplimiento, no presentación y/o errores en los requisitos de índole técnico será causal de rechazo de la propuesta respectiva.

14. FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá relacionar en el Formato del Formulario de propuesta económica, el precio unitario propuesto para cada uno de los ítems allí consignados. El valor de los precios unitarios de la propuesta, debe incluir los costos directos e impuestos que se causen y deberá ajustarse al peso (sin decimales). Además, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos y los impuestos locales y nacionales vigentes.

En caso de encontrarse diferencias en alguno de los ítems del Formato y sus respectivos anexos, con la información oficialmente entregada en los pliegos de condiciones, el Municipio determinará el rechazo de la oferta.

La omisión del formulario del Formato, con sus respectivos anexos, determinará el rechazo de la propuesta.

15. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a contratacion@elguamo-tolima.gov.co

1. Los documentos de verificación jurídica, técnica y económica deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II en su totalidad, hasta el día y hora fijados para el cierre del proceso de conformidad con el cronograma dispuesto en la plataforma del SECOP II.
2. Si se presentan propuestas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal, junto con el documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.
3. La propuesta debe estar firmada por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso.
4. La Oferta Económica diligenciada en la plataforma SECOP II para el presente proceso, deberá ser expresada en pesos colombianos con IVA incluido (si aplica).
5. Las propuestas deberán tener una vigencia de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la misma.
6. No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.

Nota 1: El registro de la propuesta en el SECOP II constituye un compromiso entre el proponente y el Municipio del Guamo según el cual, dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación.

El registro de las propuestas se realizará mediante la plataforma del SECOP II, por lo tanto, una vez efectuado el cierre de presentación de propuestas, la entidad procederá a publicar la lista de los oferentes que a la fecha y hora del cierre presentan oferta

16. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas de manera directa en la plataforma de SECOP II.

El Municipio del Guamo analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, **publicadas en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.,** tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto No. 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta.

Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo necesidad del servicio.

17. CONVOCATORIA A LAS MIPYME

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1860 de 2021, que modifico la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto No. 1082 de 2015, que modifico los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y , 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto No. 1082 de 2015, La Entidad Estatal limitara la convocatoria a las MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación, independiente de su régimen de contratación cuando:

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

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME colombianas para limitar la convocatoria a MIPYME nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las pueden realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato, relacionado en el proceso contractual,

La Mipyme colombiana debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

Para la acreditación deberá observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto No. 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen sustituyan o complementen.

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

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

En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independiente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deben aceptar las ofertas de MIPYME o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

18. LIMITACIONES TERRITORIALES

De conformidad con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales independiente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto No. 1860 de 2021.

NOTA. Los requisitos y documentos deberán estar registrados en la plataforma SECOP II, en la fecha y hora establecida en el cronograma

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

19. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Estudios previos e Invitación Pública	14 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Plazo para recepción de observaciones al proceso	Hasta el 15 de agosto de 2024 a las 5:30 p.m.	Mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.
Plazo para presentar solicitudes de limitación de la convocatoria a Mipyme colombianas	Hasta el 15 de agosto de 2024 a las 5:30 p.m.	Mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II.
Respuestas a las observaciones presentadas al proceso	15 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II

Publicación aviso de limitación del proceso a Mipyme	15 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Plazo para expedición de adendas o ampliación de las etapas del proceso	15 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Plazo para presentación de ofertas	16 de agosto de 2024 hasta las 10:00 a.m.	Mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II- La entrega de las muestras se efectuara en la Ventanilla Única de Correspondencia-Palacio Municipal Carrera 11 No. 10-50 Primer Piso
Apertura de sobres-Acta de Cierre	16 de agosto de 2024 hasta las 10:30 a.m.	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Evaluación de las ofertas	20 de agosto de 2024	Secretaria General y de Gobierno - Delegado Evaluación
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	20 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Hasta el 21 de agosto de 2024 a las 5:00 p.m.	Mediante documento escrito publicado a través de la plataforma SECOP II
Publicación de la respuesta a las observaciones y evaluación definitiva	21 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Comunicación de Aceptación de la Oferta seleccionada, Minuta y/o declaratoria de desierta	21 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	22 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	22 de agosto de 2024	www.contratos.gov.co portal único de contratación, SECOP II

20. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

• Cuando el valor de los valores unitarios supere los promedios presupuestados por la entidad.
• No presentar la información requerida en relación con las condiciones y características técnicas de los bienes requeridos, conforme a las señaladas en la presente invitación.
• No presentar la información requerida en relación con obligaciones específicas del contratista, conforme a las señaladas en la presente invitación.

• La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre del **PROCESO.**
• Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso, o sea presentada en lugar distinto al señalado.
• En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones fijadas por la Constitución y la Ley.
• No presentar la información o documentación requerida en la presente invitación para acreditar los requisitos habilitantes o no subsanar la ausencia o indebida presentación de los mismos, dentro del plazo establecido en el cronograma.
• No presentar la información o documentación requerida en la presente invitación para la debida y correcta evaluación de las propuestas.
• En caso de que uno o más socios, participen en dos o más sociedades (de personas o anónimas no abiertas), solo se evaluará la propuesta de aquella que haya sido pre sentada en primer lugar.
• Se eliminará la totalidad de las propuestas de cualquier proponente que presente más de una propuesta, independiente.
•Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.
• Cuando el proponente no aporte póliza de garantía de seriedad de la oferta.
•Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error.
•Cuando el formulario de propuesta económica no se diligencia en debida forma, cuando se modifique o no se incluya la totalidad de los ítems, cuando el valor unitario de cada ítem supere el valor del presupuesto oficial establecido.
•Cuando supere el valor de los precios unitarios de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
• Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
• Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II
• Cuando la Entidad haya requerido al proponente para subsanar y/o aclarar su oferta y éste no allegue los documentos requeridos y/o no rinda las explicaciones solicitadas o los allegue fuera del plazo establecido por la entidad o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II. Lo anterior de conformidad con lo ordenado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
• En caso de no certificarse la indisponibilidad de la plataforma transaccional SECOP II o no seguirse el protocolo establecido para esta situación en las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. **La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.**

21. CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

El Municipio declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía, únicamente por causa o motivos que le impidan a la administración efectuar la escogencia objetiva del contratista y lo hará frente a un acto administrativo, en él se motivarán de manera detallada y precisa las razones que han conducido a la administración a adoptar esa decisión de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Contra la Resolución de Desierto del Proceso de Mínima Cuantía, procede el recurso de reposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la ley 80 de 1993. El presente proceso podrá declararse desierto cuando a juicio del Municipio se presenten motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista, en los términos previstos en la ley 80 de 1993, o cuando los oferentes no cumplan con las exigencias de la invitación. En todos los casos la declaratoria de desierto deberá hacerse mediante resolución motivada.

22. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA:

La propuesta debe ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargada en la plataforma SECOP II.

En ningún caso el Municipio del Guamo-Tolima se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes allegar oportunamente de manera completa su oferta en dicha plataforma antes de la fecha y hora de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico o en forma presencial.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas o condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II

23. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, **EL MUNICIPIO** tendrá la facultad de imponerle multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) de ese mismo valor total, de conformidad con la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que se expidan sobre la materia. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al **CONTRATISTA** de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.

24. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** debe pagar al **MUNICIPIO**, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **EL MUNICIPIO** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Declaratoria de siniestro por incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, calidad de los servicios, pago de salarios y prestaciones sociales, o anotación por incumplimiento en el pago de los créditos a favor de los acreedores.

25. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural, para el presente proceso el comité evaluador estará integrado por el Secretario General y de Gobierno y la Técnico Administrativo de Recursos Físicos en el componente el técnico; y la Dirección Administrativa de Contratación en el componente jurídico.

Terminado el plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha señalada en el cronograma se verificará las propuestas en relación con el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y el valor de las ofertas.

Se escogerá la oferta con el precio más bajo producto de la sumatoria de valores unitarios teniendo en cuenta que el presente proceso se adjudicara por la totalidad del presupuesto oficial estimado para la presente contratación y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas se escogerán la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mismas.

Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuara la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en el SECOP II y la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación y presentar información y/o documentación para subsanar requisitos habilitantes.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con los requerimientos para subsanar conforme a lo señalado en el Decreto No. 1082 de 2015, procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente con el tercero y/o subsiguientes. De no lograrse la habilitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso.

NOTA: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor. Se tomará la información consignada en el cuestionario de la plataforma del SECOP II, **EL PRECIO SERÁ EL FACTOR DETERMINANTE, PARA ELLO EL OFERENTE DEBERÁ DILIGENCIAR LA LISTA DE PRECIOS DEL SECOP**

II. Se tendrán en cuenta la sumatoria de los valores totales relacionados, los cuales deben incluir todos los impuestos de ley que apliquen.

Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas exigidas y los requisitos habilitantes.

La entidad aplicará el procedimiento definido en el Decreto No. 1082 de 2015, cuando se trate de precios artificialmente bajos.

La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen el contrato celebrado, manifestara la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado.

26. ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU MITIGACIÓN

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del contrato que resulte de éste proceso, los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando la información manipulada por el contratista se realizó de manera incorrecta.	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
2	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta cuando se modifica el régimen de impuestos	Disminución de la utilidad del contratista	Improbable	Menor	Baja	Menor
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del contrato por parte del contratista.	Retrasos en los cronogramas propuestos y pérdida de la experiencia y conocimiento acumulados por el contratista en relación con los temas objeto del contrato.	Posible	Moderado	Alto	Menor

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MVCT	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	MVCT	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Supervisor	Analizar la necesidad del MVCT para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
3	CONTRATISTA	Análisis que corresponda para conocer las condiciones del negocio, establecer planes de acción internos para reajustar sus proyecciones	Raro	Menor	Bajo	No	Contratista	Realizar unas correctas proyecciones financieras y análisis de imprevistos	Cada vez que se presente la necesidad
4	CONTRATISTA	Dividir el cronograma en metas de menor alcance para cumplir en períodos cortos de tiempo. Así mismo, documentar los procesos, experiencias y aprendizajes relacionados con el trabajo del contratista con el fin de poder capacitar a una nueva persona que lo reemplace.	Posible	Insignificante	Bajo	No	Supervisor	Verificación de cronog seguimiento de meta menor alcance y verific de informes y documer de soporte de las activi del contratista.	Mensual

Nota: El anterior cuadro se estableció de conformidad con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

27. IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DE MECANISMOS DE RIESGOS QUE DEBEN AMPARARSE EN EL CONTRATO:

Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto No. 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, la Alcaldía del Municipio del Guamo-Tolima, el Municipio considera necesario que en el contrato que se llegare a suscribir deberá contarse con las siguientes garantías:

A. ***De Cumplimiento del Contrato***: Equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de ejecución del Contrato y Seis (6) meses más.

B. ***De calidad y correcto funcionamiento de los bienes:*** Por un 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

-ORIGINAL FIRMADO-
ALVARO AUGUSTO PRADA RUEDA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yury Viviana Gutiérrez Zabala/ Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar/ Directora Administrativa de Contratación
Revisó: Carlos Alfredo Mendoza Ramírez / Secretario General y de Gobierno

FORMATO CARTA MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Guamo-Tolima, fecha_____

Señores:
MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA
ALCALDE

REF.: OFERTA PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA No. 027-2024

Respetados señores:

Yo_____, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____de_____, por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el Proceso de Selección tendiente a contratar el objeto antes mencionado.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato, a suscribir el mismo y a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en la invitación pública. Igualmente me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del Proceso de Selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Municipio del Guamo. En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco las especificaciones de la presente invitación en referencia e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos. 2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación. 3. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección. 4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual. 5. Que, con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no me encuentra incursa dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes, que no estoy reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. 6. Que respondo por la calidad del objeto contratado, sin perjuicio de la constitución de la garantía. 7. Que he leído cuidadosamente la presente invitación y la propuesta elaborada se ajusta a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes. 8. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la presente selección.

Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Dirección: _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono (Fijo y/o Celular) _____

Firma: _____

ANEXO: CUADRO PARA PROPUESTA ECONÓMICA

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	TOTAL	VALOR UNITARIO
LITOGRAFIA	CAJAS PARA ARCHIVO REF X 200 "CON ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN, DEBEN TENER UN DISEÑO FUNCIONAL QUE PERMITA LA ESTABILIDAD TÉRMICA Y POSIBILITE EL INTERCAMBIO Y CIRCULACIÓN DEL AIRE, PERO SIN INCLUIR PERFORACIONES O ABERTURAS, EN CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLACON RECUBRIMIENTO INTERNO; EL CARTÓN CORRUGADO DEBE DE TENER RESISTENCIA MÍNIMA DE COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 0 930 KGF/M (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 IMPRESA A UNA CARA A UN COLOR (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	1000	
LITOGRAFIA	CAJAS DE ARCHIVO REF X 300 PARA NOMINA ELABORADAS EN MATERIAL: DE CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. EN CASO DE UTILIZAR ESTANTERÍA INDUSTRIAL, REALICE LA TAPA CON KRAFT DE PARED DOBLE CON SUS DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 44.5 CM. X ALTO: 25.5 CM. X LARGO: 32.5 CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 45 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 33 CM, MEDIDAS QUE SE QUE SE PODRÁN AJUSTAR DE ACUERDO CON LA CARPETA DE NOMINA , DISEÑO: INCLUYE BASE Y TAPA SUELTA; LA BASE CON AGARRADERAS LATERALES PARA MANIPULACIÓN, LLEVA PESTAÑAS DE ENSAMBLE, DOBLE CARTÓN EN EL FONDO, EN LOS CUATRO COSTADOS DE LA BASE Y EN DOS COSTADOS DE LA TAPA. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	100	

LITOGRAFIA	CARPETAS PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM, PAPEL PROPALCOTE YUTE 320GR., IMPRESAS UN COLOR, UNA CARA, TROQUELADAS, GRABADAS, Y PERFORADAS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	9000	
LITOGRAFIA	TALONARIOS PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	120	
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA CON SU RESPECTIVO PORTACARNET PLASTICO Y CINTA COLGAR REATA DE COLOR AZUL OSCURO	UNIDAD	48	
LITOGRAFIA	VOLANTES TAMAÑO MEDIA CARTA (10 DISEÑOS DIFERENTES) PARA DIRECCION DE RENTAS, SECRETARIA DE GOBIERNO	UNIDAD	17000	
LITOGRAFIA	BOLSAS DE ACETATO TAMAÑO OFICIO PARA GUARDAR LOS PLANOS DE BANCOS DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	UNIDAD	300	
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-CULTURA CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000	
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-ANCIANO CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	15000	
LITOGRAFIA	ESTAMPILLA PRO-JUSTICIA Y FAMILIAR ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000	
LITOGRAFIA	ESCARAPELAS CON SU RESPECTIVO CORDON PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	700	

LITOGRAFIA	SEÑALIZACION PARA LAS OFICINAS, BAÑOS, ESCALERAS, ELABORADOS EN ACRILICO CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS DE LARGO 30 CM Y DE ANCHO 60 CM	UNIDAD	60	
LITOGRAFIA	ORGANIZADOR DE CARNETS USUARIOS PARA UTILIZARLO EN PORTERIA EN ACRILICO DE 50 PUESTOS	UNIDAD	1	
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS USUARIOS CON SU RESPECTIVO YOYO Y PORTACARNET PLASTICO DE COLOR NARANJA	UNIDAD	50	
LITOGRAFIA	SELLOS PERSONALIZADOS AUTOENTINTABLE 3.8 X 1.4 CM COLOR DE LA TINTA NEGRA	UNIDAD	6	
LITOGRAFIA	PENDON ENROLLABLE DESARMABLE TIPO ROLL UP, ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON LONA BANNER DE 13 OZ IMPRESA EN ALTA RESOLUCIÓN, MEDIDA 1.00 M DE ALTO X 1.00 M DE ANCHO (4 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	4	
LITOGRAFIA	DISEÑO Y SUMINISTRO DE PENDONES CON MEDIDAS DE 1,50m DE ALTO X 1,00m DE ANCHO, ELABORADOS EN BANNER DE 13 ONZAS, EN TUBO DE ALUMINIO DE MEDIA PULGADA (12 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	12	

Con el objeto de establecer las características y especificaciones técnicas de los bienes relacionados en cada uno de los anexos del presupuesto oficial del presente estudio previo, es necesario que el proponente adjunte las fichas técnicas de cada uno de los productos ofrecidos, totalmente diligenciadas conforme al Decreto No. 1082 de 2015. En las fichas técnicas se debe indicar las marcas de los productos los cuales deben ser de marcas comerciales reconocidas y registro INVIMA (cuando aplique).

Estos documentos se consideran indispensables como soporte probatorio ante un eventual proceso de incumplimiento, declaratoria del siniestro para hacer efectiva la garantía única, para reclamación de la garantía mínima presunta o la garantía adicional que ofrece el proponente, teniendo en cuenta que la gestión fiscal impone la obligación de prever la satisfacción del objeto contractual y actuar con diligencia ante cualquier eventual detrimento patrimonial que afecte a la Entidad.

Por considerarse este un documento indispensable para la comparación de las propuestas, de no presentarse, la propuesta será rechazada, por esta razón la ficha técnica no es susceptible de subsanación.

NOTA 1: El presupuesto asignado será hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).** El contrato resultante de la presente convocatoria se adjudicará por el total del presupuesto oficial.

NOTA 2: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes será asumida por cuenta del proponente.

NOTA 3: Para efectos de seleccionar la oferta más favorable conforme a las reglas establecidas para el proceso de selección de Mínima Cuantía se tomará la oferta que ofrezca el menor valor producto de la sumatoria de los valores unitarios.

SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS PROPUESTA:

Atentamente,

PROPONENTE:
NIT. REPRESENTANTE LEGAL:
CEDULA DE CIUDADANÍA:
DIRECCIÓN

FORMATO No. 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

_____, identificado con la Cedula de Ciudadanía No._____, domiciliado en la ciudad de _____, actuando en Representación Legal de_____, Sociedad constituida mediante Escritura Pública No. _____de la Notaria _____de _____ del_____ de _____de _____, inscrita en la Cámara de Comercio de _____y quien en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente **INVITACIÓN PUBLICA**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Municipio del Guamo, adelanta una invitación pública para la celebración de un contrato estatal cuyo objeto es: _____
_____

SEGUNDO: Que es interés del **PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y del Municipio del Guamo, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del **PROPONENTE** participar en el proceso de contratación directa 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 compromiso 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 contratación, 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 de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación abreviado y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Municipio DEL GUAMO, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del Municipio del Guamo, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de mínima cuantía.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos 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 la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ del año 2024.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
NOMBRE INTEGRANTE:

FORMATO No. 4

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DEINHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad_____, Fecha_____

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO

Asunto: Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo,_____, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 de la citada Ley, así como los efectos legales consagrados en el Artículo 44 numeral 1 de la misma norma y manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.

Eneleventodepresentarseinhabilidadeseincompatibilidadessobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

PROPONENTE:

NOMBRE: _____
NIT/C.C.: _____

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA: _____

FORMATO No. 5 – ANEXO TECNICO

Con la firma del presente anexo me comprometo a dar cumplimiento y entregar los elementos de conformidad con las características técnicas enunciadas a continuación:

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	TOTAL
LITOGRAFIA	CAJAS PARA ARCHIVO REF X 200 "CON ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN, DEBEN TENER UN DISEÑO FUNCIONAL QUE PERMITA LA ESTABILIDAD TÉRMICA Y POSIBILITE EL INTERCAMBIO Y CIRCULACIÓN DEL AIRE, PERO SIN INCLUIR PERFORACIONES O ABERTURAS, EN CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLACON RECUBRIMIENTO INTERNO; EL CARTÓN CORRUGADO DEBE DE TENER RESISTENCIA MÍNIMA DE COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 0 930 KGF/M (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 IMPRESA A UNA CARA A UN COLOR (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	1000
LITOGRAFIA	CAJAS DE ARCHIVO REF X 300 PARA NOMINA ELABORADAS EN MATERIAL: DE CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. EN CASO DE UTILIZAR ESTANTERÍA INDUSTRIAL, REALICE LA TAPA CON KRAFT DE PARED DOBLE CON SUS DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 44.5 CM. X ALTO: 25.5 CM. X LARGO: 32.5 CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 45 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 33 CM, MEDIDAS QUE SE QUE SE PODRÁN AJUSTAR DE ACUERDO CON LA CARPETA DE NOMINA , DISEÑO: INCLUYE BASE Y TAPA SUELTA; LA BASE CON AGARRADERAS LATERALES PARA MANIPULACIÓN, LLEVA PESTAÑAS DE ENSAMBLE, DOBLE CARTÓN EN EL FONDO, EN LOS CUATRO COSTADOS DE LA BASE Y EN DOS COSTADOS DE LA TAPA. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	100

LITOGRAFIA	CARPETAS PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM, PAPEL PROPALCOTE YUTE 320GR., IMPRESAS UN COLOR, UNA CARA, TROQUELADAS, GRABADAS, Y PERFORADAS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	9000
LITOGRAFIA	TALONARIOS PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	120
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA CON SU RESPECTIVO PORTACARNET PLASTICO Y CINTA COLGAR REATA DE COLOR AZUL OSCURO	UNIDAD	48
LITOGRAFIA	VOLANTES TAMAÑO MEDIA CARTA (10 DISEÑOS DIFERENTES) PARA DIRECCION DE RENTAS, SECRETARIA DE GOBIERNO	UNIDAD	17000
LITOGRAFIA	BOLSAS DE ACETATO TAMAÑO OFICIO PARA GUARDAR LOS PLANOS DE BANCOS DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	UNIDAD	300
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-CULTURA CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-ANCIANO CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	15000
LITOGRAFIA	ESTAMPILLA PRO-JUSTICIA Y FAMILIAR ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000

LITOGRAFIA	ESCARAPELAS CON SU RESPECTIVO CORDON PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	700	
LITOGRAFIA	SEÑALIZACION PARA LAS OFICINAS, BAÑOS, ESCALERAS, ELABORADOS EN ACRILICO CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS DE LARGO 30 CM Y DE ANCHO 60 CM	UNIDAD	60	
LITOGRAFIA	ORGANIZADOR DE CARNETS USUARIOS PARA UTILIZARLO EN PORTERIA EN ACRILICO DE 50 PUESTOS	UNIDAD	1	
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS USUARIOS CON SU RESPECTIVO YOYO Y PORTACARNET PLASTICO DE COLOR NARANJA	UNIDAD	50	
LITOGRAFIA	SELLOS PERSONALIZADOS AUTOENTINTABLE 3.8 X 1.4 CM COLOR DE LA TINTA NEGRA	UNIDAD	6	
LITOGRAFIA	PENDON ENROLLABLE DESARMABLE TIPO ROLL UP, ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON LONA BANNER DE 13 OZ IMPRESA EN ALTA RESOLUCIÓN, MEDIDA 1.00 M DE ALTO X 1.00 M DE ANCHO (4 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	4	
LITOGRAFIA	DISEÑO Y SUMINISTRO DE PENDONES CON MEDIDAS DE 1,50m DE ALTO X 1,00m DE ANCHO, ELABORADOS EN BANNER DE 13 ONZAS, EN TUBO DE ALUMINIO DE MEDIA PULGADA (12 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	12	

Con el objeto de establecer las características y especificaciones técnicas de los bienes relacionados en cada uno de los anexos del presupuesto oficial del presente estudio previo, es necesario que el proponente adjunte las fichas técnicas de cada uno de los productos ofrecidos, totalmente diligenciadas conforme al Decreto No. 1082 de 2015. En las fichas técnicas se debe indicar las marcas de los productos los cuales deben ser de marcas comerciales reconocidas y registro INVIMA (cuando aplique).

Estos documentos se consideran indispensables como soporte probatorio ante un eventual proceso de incumplimiento, declaratoria del siniestro para hacer efectiva la garantía única, para reclamación de la garantía mínima presunta o la garantía adicional que ofrece el proponente, teniendo en cuenta que la gestión fiscal impone la obligación de prever la satisfacción del objeto contractual y actuar con diligencia ante cualquier eventual detrimento patrimonial que afecte a la Entidad.

Por considerarse este un documento indispensable para la comparación de las propuestas, de no presentarse, la propuesta será rechazada, por esta razón la ficha técnica no es susceptible de subsanación.

NOTA 1: El presupuesto asignado será hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).** El contrato resultante de la presente convocatoria se adjudicará por el total del presupuesto oficial.

NOTA 2: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes será asumida por cuenta del proponente.

NOTA 3: Para efectos de seleccionar la oferta más favorable conforme a las reglas establecidas para el proceso de selección de Mínima Cuantía se tomará la oferta que ofrezca el menor valor producto de la sumatoria de los valores unitarios. Por considerarse este un documento indispensable para la comparación de las propuestas, de no presentarse, la propuesta será rechazada, por esta razón la ficha técnica no es susceptible de subsanación.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE
NOMBRE INTEGRANTE: