CONVOCATORIA PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. CMC-SMIN-010-2024.

Cota, diecisiete (17) de diciembre de 2024.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA (CUNDINAMARCA), en ejercicio de sus facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, La Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 (Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública), se permite convocar a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, ya sea en forma individual, en consorcio o unión temporal o demás formas asociativas permitidas por la Ley, a participar en el proceso de selección que se adelantara por la modalidad de mínima cuantía y que tiene por objeto:

1. OBJETO

La presente **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA** tiene como objeto la contratación para el: **DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE LA GACETA INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2024, CON DESTINO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE COTA.**

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con representación en Colombia en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y/o promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social y actividad económica expresamente una relación directa con el objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado de la presente contratación será hasta por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($23.998.334),** se hará con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Tesorería del Concejo Municipal de Cota:

NÚMERO DE CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2024000265	**12/12/2024**	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 24.000.000

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección tendrá un término de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024. El término de ejecución deberá contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento y perfeccionamiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales.

4. FORMA DE PAGO.

El Concejo Municipal de Cota, se obliga a pagar al contratista en el Municipio de Cota, el valor de la adjudicación, contra ejecución del contrato, previa presentación del acta de recibo a satisfacción de cada uno de los bienes y/o servicios, factura, paz y salvo a los aportes parafiscales o copia del pago de los mismos, información

que será verificada por el(la) Supervisor(a) del Contrato. No se realizarán pagos por entregas parciales.

Además, se debe presentar:

- Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN
- Acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales).

El supervisor del contrato deberá:

- Presentar informe de supervisión
- Certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado.
- Verificar el cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud, pensiones y Riesgos Profesionales.

PARÁGRAFO: Para realizar el respectivo pago, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de las obligaciones.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Corporación Municipal 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.

Tasa pro- deportes por el 2.5%, estampilla pro-cultura por el 1% sobre el valor del contrato antes de IVA, Estampilla por-Adulto mayor por el 3% del valor del contrato antes del IVA.

NOTA: El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato y el cumplimiento de los demás requisitos.

5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

De conformidad con la Circular Externa No. 01 de 2021, expedida por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, a partir del 1º de octubre de 2021, el Concejo Municipal de Cota deberá adelantar sus procesos de contratación a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la modalidad de selección aplicable.

En tal sentido el único medio oficial para la presentación de oferta dentro del presente proceso de selección, es la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx.

Es responsabilidad del proponente verificar, en la Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la invitación.

La vigencia y validez mínima de la oferta debe ser por lo menos el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de cierre de presentación de las ofertas.

Así mismo, los interesados podrán presentar observaciones a los documentos del proceso a través de Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx Conforme al cronograma establecido por la entidad.

6. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS Y PLAZOS

La modificación de la invitación se realizará a través de adendas. El Concejo estableció en la presente invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. La fecha es la que corresponde de conformidad con el cronograma de la presente invitación.

En todo caso, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del presente proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto del aviso de convocatoria, de conformidad con lo previsto en el literal II del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
82141505	Servicios de diseño por computador
82141504	Servicios de diseño de gráficos o gráficas

82141502	Diseño o gráficos artísticos
82121506	Impresión de publicaciones
82121503	Impresión digital

Se consideran las siguientes características técnicas las cuales se constituyen como las condiciones mínimas de obligatorio cumplimiento:

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO / PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% DE IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Diseño y diagramación de la gaceta del Concejo Municipal de Cota, vigencia 2024, teniendo en cuenta las directrices del supervisor del contrato y la información aportada por la Entidad para su elaboración. (Diseño final deberá ser presentado para su aprobación por el Presidente y la Secretaria General).	1				
2	Gaceta, tamaño carta 21,59 cm. por 27,94 cm. Como máximo 100 hojas, (200) páginas impresas interiores a 4x4 tintas (full color), hojas internas tipo propalcote de 150 gramos, carátula y/o portada y contraportada en papel propalcote de 240 gramos plastificada mate, impreso a 4x4 tintas (full color). **Nota:** Se deberá	500				

	garantizar que el papel sea el ideal usado en impresiones para libros, catálogos, revistas, afiches, calendarios, carátulas e impresiones publicitarias.					
					SUBTOTAL	
					VALOR TOTAL	

Nota No. 1: La totalidad de los ítems objeto de contratación deben contemplar impuestos, seguros y demás valores en los que se puedan incurrir dentro de la ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

Aspectos de orden técnico de obligatorio cumplimiento:

1. Los bienes, elementos y/o productos requeridos deben ser nuevos, de óptima calidad. Se deberán entregar en las condiciones, cantidades y unidades de medida establecidas y cumplir con las especificaciones y características técnicas requeridas por la Corporación.
2. El Concejo Municipal de Cota no aceptará bienes, productos y/o elementos en condiciones por mala manipulación, con dobleces, dañados etc. Deberán ser entregados en perfecto estado y presentación.
3. Se deberá entregar medio digital para la respectiva publicación en la página del Concejo Municipal, se deberán entregar formatos acordes a esta condición y una redacción que propenda por la aceptación y entendimiento general de la población, para ello el diseñador deberá contar con preparación certificada en marketing digital.
4. Deberá garantizarse la entrega oportuna de los bienes objeto de contratación.
5. PROFESIONAL DE APOYO: Dadas las características de los bienes y/o servicios a adquirir, y la naturaleza del objeto contractual, el proponente deberá contar con un profesional de apoyo, para lo cual deberá acreditar que cuenta con un DISEÑADOR profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con estudios superiores en temas relacionados con psicología social de consumo y/o psicología del consumidor, para asegurar que los contenidos sean recibidos por la comunidad con la mayor claridad y exactitud.

Nota No. 2: No se podrá superar el presupuesto oficial estimado, lo cual, de presentarse, será causal de rechazo de la oferta. En todo caso se tomará el ofrecimiento que represente el menor valor ofertado, siempre y cuando cumpla con los demás aspectos objeto de evaluación.

HABILITACIÓN TÉCNICA:
El proponente deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación para verificar la habilitación técnica:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: Para el presente proceso de selección, los proponentes diferentes a Mipyme y a empresas o emprendimientos de mujer deberán contar con experiencia en mínimo uno (01) y máximo tres (03) certificados de contratos debidamente ejecutados con el sector público o privado, o copia de los contratos o facturas legales, que la sumatoria entre ellos sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos (SMMLV) donde certifique la experiencia, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso o guarda relación con las especificaciones y condiciones planteadas en el presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, sólo será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio unión temporal o promesa de sociedad futura, en la cual fue adquirida.
Para el caso del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) cualquiera de los integrantes y/o en conjunto podrán acreditar la experiencia que cumpla con los requisitos solicitados.

En atención al artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021-Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas el Decreto del 1082 de 2015: Los oferentes Mipyme deberán contar con experiencia en máximo cinco (05) contratos ejecutados cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso, que sumados sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos (SMMLV).

Tratándose de proponentes plurales, ese criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá allegar copia de la respectiva certificación, contrato y/o acta de liquidación en donde conste la ejecución y el objeto contractual.
Para efectos de lo anterior y con el fin de que se consideren idóneos, los documentos que acrediten la ejecución de contratos deben permitir verificar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre de la Empresa o Entidad Contratante
b) Nombre del Contratista. (Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros).
c) Número del contrato (si aplica).
d) Objeto del contrato.
e) Valor del contrato.
f) Término del contrato.
g) Nombre y firma de quien expide la certificación.
h) Dicha certificación debe ser suscrita por el ordenador del gasto de la entidad (en caso de entidades públicas), su representante legal, o funcionario competente. No se aceptan certificaciones suscritas por interventores, ni supervisores de contratos, así como de interventores o supervisores externos.

Las copias de los documentos presentados deben ser completamente legibles. No se acepta acreditar la experiencia a través de la ejecución de contratos, bajo la modalidad de Administración delegada.

La Corporación se reserva el derecho de verificar la información aportada por el proponente, durante la evaluación y hasta la aceptación de la oferta, y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copia de los contratos, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.
Este aspecto, habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como **CUMPLE/NO CUMPLE.**

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA – HORA – PUBLICACIÓN	LUGAR
Publicación de invitación	17 DE DICIEMBRE DE 2024.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo para manifestar el interés de limitar la convocatoria a Mipyme.	HASTA 18 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para presentar observaciones a la Invitación.	HASTA 18 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para dar respuesta a observaciones.	HASTA 19 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación del aviso de limitación a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado.	HASTA 19 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para expedir adendas para modificar la invitación.	HASTA 19 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para presentar ofertas (CIERRE).	HASTA 20 DE DICIEMBRE DE 2024 06:00 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Apertura de sobres	HASTA 20 DE DICIEMBRE DE 2024 06:05 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Informe de presentación de ofertas.	HASTA 20 DE DICIEMBRE DE 2024 06:30 PM.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

ACTIVIDAD	FECHA – HORA – PUBLICACIÓN	LUGAR
Publicación del Informe de Evaluación.	HASTA 23 DE DICIEMBRE DE 2024.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para presentar observaciones al informe de evaluación.	HASTA 24 DE DICIEMBRE DE 2024.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Comunicación de aceptación de la oferta.	HASTA DOS (2) DÍAS HÁBILES, AL TÉRMINO DE TRASLADO DE INFORME DE EVALUACIÓN.	Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

9. REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el numeral 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes. La verificación será **CUMPLE/NO CUMPLE.**

Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisitos previstos en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que éste contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que **HABILITARÁ** la oferta para continuar participando en el proceso de selección.

El proponente que desee concursar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal, sociedad, conformada cuyo objeto social debe comprender a la ejecución del objeto contractual.

CALIDAD PROPONENTE: Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales y todas aquellas, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDAD ECONÓMICA: Que tengan por objeto social entre otras actividades, según su certificado de existencia y representación legal, su registro mercantil y registro único tributario como actividad comercial, actividades que guarden una relación directa con el objeto del proceso de selección y que estas correspondan entre sí.

DURACIÓN: Si el PROPONENTE es persona jurídica, debe acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y uno (1) año más.

a. No encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás Normas legales pertinentes.
b. Cuando se trate de personas extranjeras acreditar los documentos conforme lo señala el Numeral 22.4 artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación en la invitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.1.8.2. Decreto 1082 de 2015, Los factores selección del contratista serán los establecidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Título 1 del mencionado.

Estos requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Corporación en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. So pena de que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA** para seguir participando en el proceso.

En la oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de sus requisitos mínimos habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones de mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad, de no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

9.1. Capacidad Jurídica.

1. **Carta de Presentación de la Propuesta ANEXO No. 1.**
   El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 1. El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación, debidamente firmada por la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, del consorcio o unión temporal; o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto. En este último caso, el autorizado deberá acompañar a la carta de presentación de la propuesta, el documento que así lo autorice.
   Se recomienda que la carta venga en la papelería original del proponente; debe constituirse un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del ANEXO No. 1. “Carta de presentación de la propuesta”.

2. **Certificado de Inscripción en el Registro mercantil (En original o fotocopia).**
   (Aplica según la actividad de la persona natural). Deberá presentar Certificado de Inscripción vigente en el Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección, en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe corresponder específicamente con el objeto contractual, de manera que le permita la celebración

y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

3. **Certificado de Existencia y Representación Legal (En original o fotocopia).**
(Si la propuesta es presentada por una persona jurídica). Deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección, donde se acredite, el objeto social y actividad, con el fin de verificar que esté autorizado para cumplir con el objeto del contrato, la calidad del Representante Legal de quien suscribe la oferta (persona jurídica) y las facultades del Representante Legal de la persona jurídica para presentar la oferta.
Para el caso de personas jurídicas, su objeto social debe comprender actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria; para lo cual deberán encontrarse debidamente autorizados, según el certificado de existencia y representación legal.
Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.
Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, las personas que lo conformen deben presentar el documento de conformación con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
En este caso la propuesta debe estar firmada por el representante que hayan designado para tal efecto los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la Ley y demás figuras establecidas en el Código Civil y Código de Comercio Colombiano, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos(s) que lo acrediten como tal.
El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar.
En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato deberá presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT como consorcio o unión temporal.
Los integrantes del consorcio o unión temporal, en caso de resultar favorecidos, no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y por escrito del CONCEJO MUNICIPAL DE COTA. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

4. **Registro Único Tributario – RUT.**
Con fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección, Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar el régimen al cual pertenece y la(s) actividad(es) que desarrolla(n).

5. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía.**

Del proponente, persona natural, representante legal o apoderado.

6. **Libreta Militar.**
En caso de que el proponente sea hombre deberá acreditar su situación militar, la entidad verificará el estado de su situación militar en la página de la Jefatura de Reclutamiento de las Fuerzas Militares, conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley 48 de 1993. (https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation).

7. **Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales ANEXO No. 2.**
El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 2. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. Los proponentes personas naturales o jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales, pensiones) así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (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 su constitución.
Los proponentes, personas naturales deben aportar constancias de afiliación con fechas de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección, y el recibo de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensión del mes que corresponda según la fecha del cierre establecida en el cronograma.

8. **Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal ANEXO No. 3.**
El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 3. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, las personas que lo conformen deben presentar el documento de conformación con los siguientes requisitos:
Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, así como el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Los integrantes del consorcio o unión temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en este documento de condiciones. La propuesta debe estar firmada por el representante legal que para el efecto designen los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la Ley y demás figuras establecidas en el Código Civil y Código de Comercio Colombiano. Casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documento(s) que lo acredite(n) como tal.
El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo uno (1) año más. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin

obtener la autorización previa, expresa y escrita del CONCEJO MUNICIPAL DE COTA. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

9. **Certificación Bancaria.**
   Donde conste el nombre del titular, su identificación, No. de cuenta y clase, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre para la presentación de ofertas del presente proceso de selección.

10. **Compromiso anticorrupción ANEXO No. 4.**
    El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 4. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. En el cual declara conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direcciona negocio a alguna persona para obtener ventaja ilícita (“Normas Anticorrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anticorrupción del Sector Público”).

11. **Compromiso de Transparencia ANEXO No. 5.**
    El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 5. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. El formato Compromiso de Transparencia deberá estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante legal del proponente plural o apoderado, según la información del formato suministrado por la Corporación.

12. **Autorización Tratamiento Uso y Almacenamiento de Datos ANEXO No. 6.**
    El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 6. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. El proponente en virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus Decretos Reglamentarios, autoriza al Concejo Municipal de Cota, el uso de la información registrada, almacenada en bases de datos, las cuales incluyen información reportada en desarrollo del proceso de selección y posterior desarrollo del objeto contractual.

13. **Carta de los proponentes que declaran no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad ANEXO No. 7.**
    El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 7. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 1º, 2º, 3º 4º y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la

Ley 610 de 2000, ni en conflicto de intereses con el Concejo Municipal de Cota, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. Para las sociedades diferentes a las Sociedades Anónimas Abiertas se deberá manifestar que ninguno de sus socios y por lo tanto la Sociedad no se encuentra inhabilitada conforme al Artículo 18 de la citada Ley.

14. **Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. Del Proponente, persona natural, persona jurídica y representante legal o apoderado. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web (https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales).

15. **Certificado de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. Del Proponente, persona natural, persona jurídica y representante legal o apoderado. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web **(**https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx).

16. **Certificado de no reporte en el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. De la persona natural, representante legal o apoderado. La Corporación verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que el Proponente, no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado. (https://antecedentes.personeriabogota.gov.co/expedicion-antecedentes).

17. **Certificado de no registrar como deudores alimentarios morosos – REDAM, ley 2097 de 2021.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. De la persona natural, representante legal o apoderado. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web **(**https://redam.gov.co/).

18. **Certificado de no registrar inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018 expedido por la Policía Nacional.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. De la persona natural, representante legal o apoderado. Esta consulta se debe realizar a través de la página web **(**https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/).

19. **Certificado de no registrar antecedentes penales y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional.**
    El proponente aportará el respectivo certificado. De la persona natural, representante legal o apoderado. Este será consultado por el proponente a través de la página WEB (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/), de conformidad con lo establecido por el capítulo VI del Decreto 019 de 2012.

20. **Certificado de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional.**

El proponente aportará el respectivo certificado. De la persona natural, representante legal o apoderado. Esta consulta se debe realizar a través de la página web (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).

9.2. Capacidad Técnica.

21. Experiencia del proponente ANEXO No. 8.

El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 8. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente.

El proponente debe tener mínimo uno (01) año de constitución, contados desde la fecha de constitución o registro en Cámara de Comercio y hasta la fecha de cierre de este proceso.

La experiencia objeto de verificación, se hará a través de certificaciones debidamente diligenciadas contratos debidamente ejecutados con el sector público o privado y cuyo objeto sea similar a la del presente proceso de selección o guarda relación con las especificaciones y condiciones a las planteadas en el presente proceso de selección.

El proponente debe presentar como mínimo uno (01) y máximo tres (03) certificados de contratos debidamente ejecutados con el sector público o privado, o copia de los contratos o facturas legales, que la sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos (SMMLV) donde certifique la experiencia, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso o guarda relación con las especificaciones y condiciones planteadas en el presente proceso de selección.
.
Las certificaciones deben contener número de contrato, entidad, objeto, cuantía y cantidades (sobre los cuales se efectuará la respectiva verificación). Las certificaciones que no cumplan con los anteriores requisitos, su evaluación corresponderá a **NO CUMPLE.**

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, los parámetros son:

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia aquí requerida. En todo caso, la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, solo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

En todo caso, el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

Si el proponente acredita la experiencia en ventas aquí solicitada mediante contratos, se tendrán como válidos los contratos ejecutados.

El Concejo Municipal de Cota, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan originar

Nota: Si es del caso, deberán anexar fotocopia del contrato suscrito por las partes con sus anexos en caso de que estos correspondan al objeto de la presente contratación.

9.3. Propuesta económica – precio o descuento:

22. Propuesta Económica ANEXO No. 9.

El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 9. Se recomienda que el documento venga en la papelería original del proponente. El formato de Propuesta Económica deberá estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante legal del proponente plural o apoderado, si se modifica u omite el contenido y/o información requerida mediante el formato suministrado por la Corporación, esto dará lugar al **RECHAZO** de la propuesta.

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor valor, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación. Para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de Subsanación establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la Habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO / PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% DE IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Diseño y diagramación de la gaceta del Concejo Municipal de Cota, vigencia 2024, teniendo en cuenta las directrices del supervisor del contrato y la información aportada por la Entidad para su elaboración. (Diseño final deberá ser presentado para su aprobación por el	1				

	Presidente y la Secretaria General).					
2	Gaceta, tamaño carta 21,59 cm. por 27,94 cm. Como máximo 100 hojas, (200) páginas impresas interiores a 4x4 tintas (full color), hojas internas tipo propalcote de 150 gramos, carátula y/o portada y contraportada en papel propalcote de 240 gramos plastificada mate, impreso a 4x4 tintas (full color). **Nota:** Se deberá garantizar que el papel sea el ideal usado en impresiones para libros, catálogos, revistas, afiches, calendarios, carátulas e impresiones publicitarias.	500				
		SUBTOTAL				
		VALOR TOTAL				

Nota No. 1: La totalidad de los ítems objeto de contratación deben contemplar impuestos, seguros y demás valores en los que se puedan incurrir dentro de la ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

Aspectos de orden técnico de obligatorio cumplimiento:

1. Los bienes, elementos y/o productos requeridos deben ser nuevos, de óptima calidad. Se deberán entregar en las condiciones, cantidades y unidades de medida establecidas y cumplir con las especificaciones y características técnicas requeridas por la Corporación.

2. El Concejo Municipal de Cota no aceptará bienes, productos y/o elementos en condiciones por mala manipulación, con dobleces, dañados etc. Deberán ser entregados en perfecto estado y presentación.
3. Se deberá entregar medio digital para la respectiva publicación en la página del Concejo Municipal, se deberán entregar formatos acordes a esta condición y una redacción que propenda por la aceptación y entendimiento general de la población, para ello el diseñador deberá contar con preparación certificada en marketing digital.
4. Deberá garantizarse la entrega oportuna de los bienes objeto de contratación.
5. PROFESIONAL DE APOYO: Dadas las características de los bienes y/o servicios a adquirir, y la naturaleza del objeto contractual, el proponente deberá contar con un profesional de apoyo, para lo cual deberá acreditar que cuenta con un DISEÑADOR profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con estudios superiores en temas relacionados con psicología social de consumo y/o psicología del consumidor, para asegurar que los contenidos sean recibidos por la comunidad con la mayor claridad y exactitud.

Nota No. 2: No se podrá superar el presupuesto oficial estimado, lo cual, de presentarse, será causal de rechazo de la oferta. En todo caso se tomará el ofrecimiento que represente el menor valor ofertado, siempre y cuando cumpla con los demás aspectos objeto de evaluación.

10. OFERTA ÚNICA HÁBIL

El Concejo Municipal de Cota, podrá adjudicar el contrato en el caso en que se presente solo una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, o en el evento en que de las varias propuestas presentadas sólo una sea hábil.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un idéntico precio de oferta económica. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, el Concejo Municipal de Cota adjudicará a quien cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable a los factores de desempate y acreditación, artículos, 35 de la ley 2069 de 2020, 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

12. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

a) Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros de la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto contractual.
b) Cuando la oferta presenta un precio artificialmente bajo. Se dará aplicación a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.

c) La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
d) Cuando no se presente la propuesta económica.
e) Sobrepasar el presupuesto oficial, establecido por la entidad en el análisis de mercado contenido en el estudio previo.
f) Cuando el proponente presente una oferta alternativa o cuando presente propuesta parcial.
g) Cuando el diligenciamiento de los documentos y anexos no estén completos y/o sin firma, a falta de cumplimiento con estos requisitos puede resultar en el rechazo de la propuesta.
h) Cuando el proponente modifique las especificaciones técnicas y/o cantidades y/o unidades de uno o más ítems en la propuesta económica.
i) Cuando la propuesta no se ajuste a la invitación pública, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
j) 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.
k) Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error a la Corporación, y/o en general cuando con la propuesta se adjunte información que carezca de veracidad, lo cual le permita al proponente cumplir con un factor habilitante o le genere mayor puntaje.
l) Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes, y se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente.
m) Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente, la oferta no haya sido presentada oportunamente y/o no se ajuste a los términos de la Invitación Pública, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con la Ley 1150 de 2007.
n) Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
o) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
p) Cuando se compruebe que al oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta se le declaró la caducidad administrativa de algún contrato mediante acto administrativo en firme, durante los cinco (05) últimos años contados a partir de la presentación de la propuesta.
q) Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
r) Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
s) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
t) Las demás causales previstas por la ley y contenidas en la presente invitación.

Causales de Declaratoria de Desierta:

La Corporación podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para el concejo Municipal. Así mismo lo hará en los siguientes casos:

a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
b) Cuando no se presente proponente alguno.
c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación.

13. OBLIGACIONES

Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

Obligaciones del contratista

1. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, las especificaciones técnicas requeridas en la invitación, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado; ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la entidad.
4. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato designado.
5. Entregar los bienes y/o servicios en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el estudio previo, la oferta y aceptación de la misma, de acuerdo a las observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo.
6. Garantizar el alistamiento y la entrega de los bienes y/o servicios en el lugar señalado por la corporación.
7. Entregar los bienes y/o servicios en perfecto estado y buenas condiciones.
8. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
9. Mantener indemne al Concejo Municipal de Cota de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
11. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
12. Durante la ejecución, vigencia y liquidación del contrato deberá cumplir oportunamente con las obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
13. Acompañar con la cuenta de cobro o factura el soporte de la entrega de los suministros, de conformidad con el artículo 1881 y 1882 del Código Civil Colombiano.
14. El contratista se obliga a la entrega de lo vendido y al saneamiento de la cosa vendida, en los términos del artículo 1880 del Código Civil.
15. El contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto del Concejo Municipal de Cota.
16. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en los estudios previos, en el proceso de selección y sus anexos en la propuesta presentada.
2. Asumir los riesgos a su cargo, conforme a la distribución de estos.
3. Presentar certificación en la que conste el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el tiempo de duración de la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de éste, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la Corporación en el momento en que sea requerido.
9. El contratista debe mantener indemne a la corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Obligaciones del Concejo Municipal

a) Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad aquí establecida.

b). Elaborar y suscribir acta de inicio;
c). Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución;
d). Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
e). Efectuar los pagos correspondientes al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
f). Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato;
g). Informar por escrito a la secretaria de general de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de este constitutivas de sanción o multa;
h). Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución de este;
i). Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;
j). Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la corporación.
k). Sugerir, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas.
l). Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista;
m). Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y Pensiones;
n). Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.
ñ). Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada.
o). La corporación conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue.
p) Coordinar con el CONTRATISTA las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente CONTRATACIÓN.

14. GARANTÍAS EXIGIDAS.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

Según el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos públicos y que en caso de que se presenten perjuicios para la entidad, por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, es preciso establecer los mecanismos de cobertura del riesgo para que un tercero pueda amparar y asumir este tipo de perjuicios.

En este orden de ideas, para el caso del presente contrato, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contiene, se requiere de un

tercero garante que asuma los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

Así las cosas, el contratista deberá constituir a su costa, a favor del CONCEJO MUNICIPAL DE COTA, NIT: 900.280.346-8, especificando de manera clara el objeto del y número del proceso y presentar con su propuesta, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias, por lo cual se determinaron las siguientes garantías y coberturas:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Valor total del contrato.	La vigencia será igual al tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	10%		La vigencia será igual al tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

15. CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar al Concejo Municipal 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 Concejo Municipal adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. PARÁGRAFO. El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Concejo Municipal y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes.

El contratista acepta expresamente la cláusula penal establecida en el presente documento que se entenderá incluida en la comunicación de aceptación, que junto con la oferta se constituyen para todos los efectos en el contrato celebrado.

16. MULTAS

En caso de que el oferente se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el Concejo Municipal de Cota podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 0.5% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista o de la declaratoria de caducidad del contrato. Así mismo, se impondrán multas cuando quiera que el

contratista incumpla con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales si fuere del caso (Ley 789 de 2002 y 923 de 2003).

El contratista autoriza al Concejo Municipal de Cota, con la comunicación de aceptación de la oferta, entendida ésta junto con la oferta como el contrato celebrado, para descontar de los pagos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas.

La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de la aplicación del debido proceso y derecho de defensa de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

17. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se perfecciona con la firma por parte del Ordenador del Gasto y para su ejecución se requiere la aprobación de las Garantías, la suscripción del acta de inicio y el Registro Presupuestal correspondiente.

NÉSTOR CAMILO AGUDELO CÉSPEDES.
Presidente del Concejo Municipal.

Proyectó: Andrés F. Casas M. - As. Asuntos Adm. y Gestión Contractual.

Revisó: Diana Paola Mayorga González. – Secretaria general.

Revisó: María Claudia Beltrán Cano. – Tesorera General.

Aprobó: Néstor Camilo Agudelo C. – Presidente Concejo Municipal de Cota.

ANEXO No. 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores: _____

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en el presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, tendiente a contratar el objeto definido en la convocatoria pública.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Entidad.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco las condiciones del presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.

3. Que acepto las cantidades establecidas por el Concejo para la ejecución del contrato, entendiendo que son aproximadas y que por tanto podrán aumentar o disminuir durante el desarrollo del mismo.

4. Que, en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato, cuando el Concejo dé la orden de iniciación mediante la comunicación escrita que se suscriba para el efecto, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, la propuesta y la aceptación de la misma.

5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables al presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

6. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato.

7. Que leí cuidadosamente la Convocatoria Pública del presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA y elaboré mi propuesta ajustada a la misma. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para formular objeciones y obtener respuestas a mis inquietudes.

8. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en (_____ folios) correspondientes a los documentos y formularios jurídicos, financiero, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Cédula de ciudadanía o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes)

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: $ _____

Me permito informar que las comunicaciones relativas al presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA las recibiré en la siguiente Dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 2.

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES - PERSONA JURÍDICA - Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 **(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal).**

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 3.

CARTA SOBRE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Ciudad y Fecha
Señores
Concejo Municipal de Cota

REF: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. _____

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria) y _____ (nombre o razón social del integrante indicando número de identificación tributaria), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio o unión temporal, para participar en el presente proceso, cuyo objeto es "_____", expresamos que cumplimos con cada uno de los aspectos que a continuación se relacionan:

1. Cada una de las personas jurídicas que conforman este consorcio o unión temporal se hallan legalmente constituidas y su término de vigencia no es menor al del plazo de ejecución del contrato.
2. El objeto social principal de la(s) persona(s) jurídica(s) que integran el presente consorcio o unión temporal, se encuentra directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso.
3. El (Los) representante(s) legal(es) de la(s) persona(s) jurídica(s) integrante(s) del presente consorcio o uniones temporales, es (son) capas(ces) jurídicamente para unirse con otras personas naturales y/o jurídicas, así como para presentar propuestas, celebrar y ejecutar contratos de mínima, menor y mayor cuantía.
4. Las personas naturales que hacen parte del presente consorcio o unión temporal son legalmente capaces para constituir consorcios y cumplir con cada una de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato.
5. De ser adjudicatarios del presente proceso de selección, la duración de este Consorcio o unión temporal será de _____.
6. El Consorcio o unión temporal está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

7. El Consorcio o unión temporal se denomina; _____.

8. El representante de cada uno de los integrantes del Consorcio o uniones temporales es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Así mismo representará a los integrantes del consorcio judicial y extrajudicialmente, para lo cual estará facultado en nombrar y suscribir poder para designar apoderado cuando a ello hubiere lugar.
9. En caso de falta temporal o absoluta, será reemplazado por el suplente, quien para el caso en concreto es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____.

10. La sede del Consorcio o unión temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección email _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

_____
(Nombre y firma de cada uno de los integrantes)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio o unión temporal)

Acepto
_____
(Nombre y firma del Suplente del Consorcio o unión temporal

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 4.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (Los) suscrito(s), a saber, _____, (miembros/socios) de la (sociedad / **Unión Temporal / Consorcio / Promesa de Sociedad Futura**) _____, representado(s) por _____, en su calidad de _____, domiciliado(s) en _____, identificado(s) con _____, quien(es) en adelante se llamará (colectivamente) el **Proponente**, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **Compromiso Anticorrupción**, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. _____ de 2024.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Concejo Municipal de Cota para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 05.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el proponente se compromete a:

1. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.
2. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
3. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.
4. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
5. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
6. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
7. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. Enviar por escrito a la corporación todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
9. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la corporación y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
10. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o

indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

11. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

12. En las audiencias (cuando aplique), guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo, interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

13. En las audiencias, (cuando aplique), abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación

14. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

15. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

16. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

17. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

18. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

19. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

20. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener

asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

21. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

22. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

Atentamente,

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 6.

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.

CIUDAD Y FECHA.,
Señores:
CONCEJO MUNICIPAL DE COTA
E. S. D.

Asunto: Autorización tratamiento uso de datos para el **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. _____**

Yo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con cédula de ciudadanía xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxx, autorizo el uso y almacenamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decretos Reglamentarios, autoriza al Concejo Municipal de Cota el uso de la información registrada, almacenada en bases de datos, las cuales incluyen información reportada en desarrollo del proceso de selección y posterior desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 7.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

_____**,** identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro impedido para contratar con el Concejo Municipal de Cota– Cundinamarca, y ejecutar el contrato cuyo objeto es _____
_____
_____
_____, por las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Constitución y la ley, particularmente, las establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 617 de 2000, modificada por la Ley 821 del 10 de julio de 2003, Ley 1148 de 2007, y Ley 1296 del 29 de abril de 2009, y demás normas concordantes.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

En caso de personas naturales este documento debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado.

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 8.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

PROPONENTE: _____

MÍNIMA CUANTÍA No. _____ DE 2024

OBJETO;

_____
_____
_____
_____

CONTRATO / FACTURA No.	OBJETO	VALOR EN $ / EN SMMLV	CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
NOTA 1: EL PRESENTE FORMULARIO SE DEBE ACOMPAÑAR DE LAS CORRESPONDIENTES CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, SO PENA DE QUE LA EXPERIENCIA RELACIONADA NO SEA TENIDA EN CUENTA PARA HABILITAR LA PROPUESTA.					
NOTA 2: EN CASO DE PROPUESTAS CONJUNTAS, CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL PROPONENTE DEBERÁ DILIGENCIAR EL PRESENTE FORMATO, RESEÑANDO SU APORTE A LA EXPERIENCIA QUE SE QUIERE ACREDITAR.					
NOTA: SE PUEDE DILIGENCIAR CUALQUIER FORMATO PARA DEMOSTRAR LA EXPERIENCIA LO IMPORTANTE ES QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN REQUERIDA					

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

En caso de personas naturales este documento debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado.

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.

ANEXO No. 9.

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE COTA
Carrera 5 No 12-10
Cota – Cundinamarca

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. _____ DE 2024

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la Invitación del presente proceso de Selección, adelantado por el Concejo Municipal de Cota, por medio de la presente, oferto de forma irrevocable, para la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, por el plazo de ejecución del contrato y en consecuencia, ofrezco entregar los bienes y/o servicios bajo las características técnicas establecidas para tal en la presente Invitación, en los términos y conforme a las condiciones y cantidades establecidas.

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO / PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% DE IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Diseño y diagramación de la gaceta del Concejo Municipal de Cota, vigencia 2024, teniendo en cuenta las directrices del supervisor del contrato y la información aportada por la Entidad para su elaboración. (Diseño final deberá ser presentado para su aprobación por el Presidente y la Secretaria General).	1				
	Gaceta, tamaño carta 21,59 cm. por 27,94 cm. Como máximo 100 hojas,					

2	(200) páginas impresas interiores a 4x4 tintas (full color), hojas internas tipo propalcote de 150 gramos, carátula y/o portada y contraportada en papel propalcote de 240 gramos plastificada mate, impreso a 4x4 tintas (full color). **Nota:** Se deberá garantizar que el papel sea el ideal usado en impresiones para libros, catálogos, revistas, afiches, calendarios, carátulas e impresiones publicitarias.	500				
			SUBTOTAL			
			VALOR TOTAL			

Nota No. 1: La totalidad de los ítems objeto de contratación deben contemplar impuestos, seguros y demás valores en los que se puedan incurrir dentro de la ejecución del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

Aspectos de orden técnico de obligatorio cumplimiento:

1. Los bienes, elementos y/o productos requeridos deben ser nuevos, de óptima calidad. Se deberán entregar en las condiciones, cantidades y unidades de medida establecidas y cumplir con las especificaciones y características técnicas requeridas por la Corporación.
2. El Concejo Municipal de Cota no aceptará bienes, productos y/o elementos en condiciones por mala manipulación, con dobleces, dañados etc. Deberán ser entregados en perfecto estado y presentación.
3. Se deberá entregar medio digital para la respectiva publicación en la página del Concejo Municipal, se deberán entregar formatos acordes a esta condición y una redacción que propenda por la aceptación y entendimiento general de la población, para ello el diseñador deberá contar con preparación certificada en marketing digital.
4. Deberá garantizarse la entrega oportuna de los bienes objeto de contratación.
5. PROFESIONAL DE APOYO: Dadas las características de los bienes y/o servicios a adquirir, y la naturaleza del objeto contractual, el proponente deberá contar con

un profesional de apoyo, para lo cual deberá acreditar que cuenta con un DISEÑADOR profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con estudios superiores en temas relacionados con psicología social de consumo y/o psicología del consumidor, para asegurar que los contenidos sean recibidos por la comunidad con la mayor claridad y exactitud.

Nota No. 2: No se podrá superar el presupuesto oficial estimado, lo cual, de presentarse, será causal de rechazo de la oferta. En todo caso se tomará el ofrecimiento que represente el menor valor ofertado, siempre y cuando cumpla con los demás aspectos objeto de evaluación.

El valor ofertado incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones de órdenes nacional, departamental y local.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____
C.C. REPRESENTANTE LEGAL _____
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

En caso de personas naturales este documento debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado.

Nota: el oferente deberá firmar este documento en original (mano alzada) para que sea válido dentro de la propuesta, no se aceptan firmas electrónicas.