


| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 1 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |


PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA CUNDINAMARCA

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA
MC 045-2025

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
DISPOSICIONES ESPECIALES TITULO I, CAPÍTULO II SUBSECCIÓN 5 DEL DECRETO 1082 DE 2015

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD Y DISTINTIVOS QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, ASÍ COMO COMUNICAR, INSTRUIR, INCENTIVAR, ORIENTAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN DE LAS DIFERENTES PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTAN EN EL MUNICIPIO

Funza Cundinamarca, Abril de 2025

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 2 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

CAPITULO I GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Personería Municipal de Funza, invita a todos los interesados en participar en el proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Tomando en consideración la cuantía por la cual se va a adelantar la contratación, así como el presupuesto de la Entidad para la vigencia 2025, en el presente proceso es aplicable la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La Personería Municipal de Funza seleccionará la oferta con el precio más bajo, atendiendo a lo establecido en el numeral 7°, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía...”*

El contrato que resulte en virtud de este proceso se regulará por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Código de Comercio, el Código Civil y demás disposiciones concordantes.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de lo regulado en la presente invitación pública a presentar oferta y lo estipulado en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Personería Municipal de Funza advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, podrá rechazar la propuesta.

De igual modo, Entidad advierte que, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al programa presidencial *“Lucha contra la Corrupción”*.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS


En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003 se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al presente proceso de selección, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Se les invita a que participen en todas las actuaciones que se realicen durante el presente proceso.

LIMITACIÓN A MYPIMES

De conformidad con lo expuesto en el párrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 y de acuerdo con lo expuesto en el párrafo 1° del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección podrá ser limitadas a Mipyme territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la Invitación Pública.

GENERALIDADES DEL PROCESO

- 1. OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD Y DISTINTIVOS QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, ASÍ COMO COMUNICAR, INSTRUIR, INCENTIVAR, ORIENTAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN DE LAS DIFERENTES PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL MUNICIPIO**

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 3 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

1.1. ALCANCE: Contar con el suministro de elementos de publicidad y distintivos que permitan promover los servicios y actividades desarrolladas por la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca).

CONDICIONES DE EJECUCIÓN

1. Recepcionar las solicitudes de suministros solicitadas por parte del supervisor.
2. Realizar la entrega física de los Suministros que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas exigidas y aceptadas por el contratista en su oferta, en un término no mayor a 72 horas.
3. El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para él mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores a lo requerido por la Entidad.
4. El contratista debe estar en la capacidad de entregar los suministros, sin que se genere mayores costos a la entidad, hasta el lugar de entrega, Personería Municipal de Funza.
5. Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta el sitio indicado correrán por cuenta del contratista y la Personería Municipal de Funza asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.
6. El contratista deberá entregar los elementos en el lugar señalado por el supervisor del contrato y según las cantidades solicitadas. El requerimiento del supervisor deberá realizarse por cualquier medio escrito (oficio o correo electrónico).
7. Los proponentes y el contratista seleccionado, deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral del estudio previo y en las fichas técnicas de los elementos, anexas al presente proceso.
8. No se aceptan artículos y o suministros remanufacturados y/o genéricos que pueden contaminar, la materia prima para la fabricación de los bienes debe ser 100% nueva, no toxica ni nociva para la salud de las personas usuarios finales.
9. En caso de que alguno de los elementos entregados no satisfaga las condiciones técnicas requeridas por la Personería Municipal, el supervisor del contrato comunicará por escrito (oficio o correo electrónico) al contratista, quien deberá realizar el cambio de los elementos dentro de un (1) día hábil siguiente al recibo de la comunicación.
10. En caso de requerir ítems no incluidos inicialmente, la entidad podrá requerir al contratista cotización de los mismos. El /la supervisor/a deberá verificar que los precios sean acordes con la realidad del mercado, para lo cual deberá hacer la solicitud de al menos una cotización a un proveedor de los elementos, con el fin de establecer que los precios presentados por el Contratista están acordes a los valores ofertados en el comercio para este tipo de bienes y/o servicios; y siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

| ITEM | PRODUCTO | UNIDAD | CANT |
|------|--|--------|------|
| 1 | Afiche tamaño tabloide 70x50 cm papel propalcote de 150gr impresión cmyk laser | 1 | 1 |
| 2 | Impresión digital en vinilo laminado mate o brillante de 2x2 mts incluye instalación | 1 | 1 |
| 3 | Aviso para identificar stands vinilo adhesivo sobre material rígido tamaño 50x35cm | 1 | 1 |
| 4 | Volantes tamaños 1/2 carta impresión 4x0 papel propalcote 150gr x millar | 1 | 1 |
| 5 | Pasacalles de 6 mt x 80 cm en banner de 13 onz, con acabados y palos de madera incluye instalación en el municipio | 1 | 1 |
| 6 | Folleto tamaño 21x28 cm impreso 4x4 plegado a 3 cuerpos en propalcote 300gr, plastificado mate o brillante. | 1 | 1 |

| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
|------------|--------------------------------------|---------------|---------|
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 4 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 7 | Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 35x38cm impresión cmyk plastificadas | 1 | 1 |
| 8 | Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 26,5x28cm impresión cmyk plastificadas | 1 | 1 |
| 9 | Vinilo laminado mate o brillante, metro cuadrado de vinilo adhesivo laminado con instalación | 1 | 1 |
| 10 | Metro cuadrado de lona banner con impresión cmyk de 13 onz con acabados, ojales o tubos plásticos. | 1 | 1 |
| 11 | Porta pendón araña tamaño 2x1 mt con impresión lona banner de 13 onz | 1 | 1 |
| 12 | Diploma impreso 4x0 en papel nacarado de 250 gr. tamaño carta 21.5 x 28 cm | 1 | 1 |
| 13 | Carnet de identificación tamaño 9x5.5cm en material pvc, impresión cmyk con cinta en poliéster encauchetada estampada a 1 tinta y porta carnet plástico. | 1 | 1 |
| 14 | Calendario de escritorio de 26 pág. en propalcote 115 gr impresas 4x4. tamaño, 13 hojas 14x23 cm, base 19x23. base en rígida en cartón de 2 mm plastificada mate. impreso a 4x0 con anillo doble OO. | 1 | 1 |
| 15 | Tarjetas tamaño 5.5x9cm impresas 4x0 plastificadas mate con brillos parciales UV, y puntas redondeadas. | 1 | 1 |
| 16 | Estructura: En aluminio, paneles plásticos Medidas: 5 paneles 359cm x 230cm – 6 paneles 434cm x 230cm Material Impresión: Vinilo en Solvente Incluye: Maleta de transporte | 1 | 1 |
| 17 | Plegables impresos 4x4 tamaño 59x22 cm en propalcote 300 gr. plastificado mate con brillos parciales UV x 2 caras, gravados 5 cuerpos | 1 | 1 |
| 18 | Camisetas tipo polo: manga corta, con 3 botones de 10 mm, ojales del tamaño del botón bien terminados, la camiseta debe llevar un botón de repuesto, puede ser: de un solo fondo, bordados según (logo institucional). 50% algodón - 50% poliéster de 220gr de diferentes tallas, marcada en bordado. fabricación y materiales nacionales | 1 | 1 |
| 19 | Agenda de 100 hojas anillado con planificador diario y semanal. ¡material curpie! tamaño 20 5x235. color: a convenir técnica de grabada laser personalizado | 1 | 1 |
| 20 | Esfero bolígrafo metálico retráctil material: aluminio tamaño: 1.3 x 13.7 color: a convenir, marcados en laser. | 1 | 1 |
| 21 | Vaso de Plástico con Tapa de Silicona 350 ml: Vaso de plástico PP brillante con anillo y tapa de silicona. El anillo cumple una función antideslizante y facilita el agarre. Tiene una capacidad de 350 ml. con logo y emblema institucional. | 1 | 1 |
| 22 | Sombrilla herraje metálico apertura manual correa de velcro 6 cascos windproof prueba de viento) funda para cargar el paraguas. mango elástico, espuma dura o caucho. color: a convenir con el supervisor de la entidad. | 1 | 1 |
| 23 | Botones redondo herraje 4.5 cm material: herraje metálico. | 1 | 1 |
| 24 | Señalética acrílico cristal de 30x15cm con vinilo adhesivo al espejo con incrustación en braille, con dilatadores metálicos incluye instalación. | 1 | 1 |
| 25 | Chaleco: chaleco tipo periodista dril con 10 bolsillos 1. bolsillo para celular o radio teléfono. 2 bolsillos bolígrafo. 4 bolsillos con cremallera .3 bolsillos auxiliares cierre con broche plástico o velcro cuello alto con opción de doblez camisero o cuello en v estampado y color según solicitado | 1 | 1 |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 5 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 26 | Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, estampadas con logo y texto institucional. | 1 | 1 |
| 27 | Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, bordada con logo y texto institucional. | 1 | 1 |
| 28 | Pad mouse en espuma de alta densidad (jersey) con apoya muñecas ergonómico en gel. marcado en screen. | 1 | 1 |
| 29 | Impresión de libro de 200 hojas, impresas en papel bond 90 gr con portadas impresas en papel plopalcote de 350 gr plastificado brillante. | 1 | 1 |
| 30 | Botones con herraje metálico de 8 cm de diámetro impresos a full color 4x0 brillantes. | 1 | 1 |
| 31 | Juegos didácticos para niños de entre 3 a 8 años de edad, fabricados en cartón compacto de 3 mm de espesor con impresión en plopalcote 150 gr plastificado mate con brillo parcial UV, tamaño octavo 25x35 cm. | 1 | 1 |
| 32 | Cartilla en papel bond de 90 gr de espesor impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas, tapas en plopalcote 300 gr, plastificado brillante drive doble cara, impresa full color policromía 4x4, con acabado Tipo librillo cosida y pegado a hot melt. | 1 | 1 |
| 33 | Cartelera en aluminio tamaño pliego 100x70 cm, con tablero de paño y vidrios corredizos para publicaciones. | 1 | 1 |
| 34 | Impresión diagramación y corrección de estilo, revista de 30 pag. tamaño carta en papel plopalcote 150 gr, impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas. Portada en plopalcote 250 gr plastificado doble cara brillante. Con acabado cosido a 2 ganchos. | 1 | 1 |

NOTA: Para el ítem 29, el contratista debe garantizar la diagramación y corrección de estilo, antes de la impresión; previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

1.2. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Se deberá verificar en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>)

| IDENT | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|----------|--------------|------------|
| PRODUCTO | AFICHE | 8210150082 |
| PRODUCTO | IMPRESIÓN | 8210150082 |
| PRODUCTO | AVISO | 8210150082 |
| PRODUCTO | VOLANTE | 8210150082 |
| PRODUCTO | PASACALLES | 8210150082 |
| PRODUCTO | FOLLETO | 8210150082 |
| PRODUCTO | CALCOMANIA | 8210150082 |
| PRODUCTO | CALCOMANIA | 8210150082 |
| PRODUCTO | VINILO | 8210150082 |
| PRODUCTO | VINILO | 8210150082 |
| PRODUCTO | PORTA PENDÓN | 8210150082 |
| PRODUCTO | DIPLOMA | 8210150082 |
| PRODUCTO | CARNET | 8210150082 |
| PRODUCTO | CALENDARIO | 8210150082 |
| PRODUCTO | TARJETA | 8210150082 |
| PRODUCTO | PASACALLE | 8210150082 |
| PRODUCTO | PLEGABLE | 8210150082 |
| PRODUCTO | CAMISETA | 8210150082 |
| PRODUCTO | AGENDA | 8210150082 |
| PRODUCTO | ESFERO | 8210150082 |
| PRODUCTO | VASO | 8210150082 |
| PRODUCTO | SOMBRILLA | 8210150082 |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 6 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | |
|----------|-----------|------------|
| PRODUCTO | BOTON | 8210150082 |
| PRODUCTO | SEÑAL | 8210150082 |
| PRODUCTO | CHALECO | 8210150082 |
| PRODUCTO | GORRA | 8210150082 |
| PRODUCTO | GORRA | 8210150082 |
| PRODUCTO | PAD MOUSE | 8210150082 |
| PRODUCTO | LIBRO | 8210150082 |
| PRODUCTO | BOTONES | 8210150082 |
| PRODUCTO | BAKING | 8210150082 |

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es hasta 31 de Diciembre de 2025 o hasta agotar el monto del contrato lo que primero suceda, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. 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 y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: La Personería Municipal podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así:

1. MULTAS: LA PERSONERÍA MUNICIPAL podrá sancionar **AL CONTRATISTA** mediante la imposición de multas sucesivas del 0.1% del valor de la propuesta, por cada día de incumplimiento, sin superar el 10% del valor de la misma, a efecto de conminarlo a su cumplimiento.

2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará a la Personería Municipal de Funza, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta aceptada, cuando se trate de incumplimiento total de la misma o proporcional al incumplimiento cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado.

3. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, LA PERSONERÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad y ordenar la terminación y su liquidación en el estado que se encuentre según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la Ley 418 de 1997, modificada por la Ley 782 de 2002, así como en la Ley 610 de 2000, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

Una vez en firme el acto administrativo respectivo, previa constancia de su ejecutoria, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar, y todo lo relacionado con el pago.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SU JUSTIFICACIÓN

La Personería Municipal de Funza ha estimado como presupuesto oficial de la presente contratación la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el análisis de cantidades requeridas por la entidad señaladas en el Estudio Previo. El valor del proceso de selección está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 202500066 de fecha 05/03/2025 de la vigencia presupuestal 2025, RUBRO 2.1.2.02.008.20.98112301

5. FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de Funza realizará el pago del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con el suministro o servicio entregado, previa expedición de constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 7 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. La Personería Municipal de Funza efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

6. SUPERVISIÓN

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA (CUNDINAMARCA)**, En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.y lo dispuesto en el Manual de Contratación de La Personería Municipal de Funza, actualizado y adoptado mediante Resolución Administrativa 04 del 21 de marzo de 2023 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

- a. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
- b. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
- c. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d. Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
- e. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
- f. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
- g. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- h. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
- i. Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
- j. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- k. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
- l. Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 8 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- m. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
- n. Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- o. Remitir ante la Dirección de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
- p. Presentar ante la Dirección de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada a los requerimientos exigidos en la invitación pública. La Personería Municipal rechazará aquellas propuestas que no se ajusten, a menos que hubiere posibilidad de subsanarla, conforme a lo previsto en la ley.

La Personería Municipal de Funza podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas, antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando conozca que el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de esta invitación.
- c) Cuando la propuesta sea presentada en forma extemporánea, en forma parcial o esté condicionada.
- d) Cuando la propuesta económica no contenga todos los suministros, bienes y/o servicios señalados en la presente invitación.
- e) Cuando el objeto social del proponente no permita desarrollar el objeto a contratar.
- f) Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial asignado.
- g) Cuando para esta misma convocatoria se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
- h) Cuando el representante o representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otro u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía.
- i) Cuando algún proponente tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica participante en este proceso de selección, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- j) Cuando la Personería Municipal encuentre que la propuesta contiene información o documentos que no se ajusten a la verdad o que el contenido de los documentos ha sido alterado, según lo previsto en el numeral 7 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
- k) Cuando la propuesta no incluya algún documento necesario para la comparación objetiva de las propuestas.
- l) Cuando no se presente la Carta de Presentación de la propuesta o no se encuentre debidamente suscrita, o se suscriba por persona diferente a la legalmente facultada y autorizada para presentar la propuesta y

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 9 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

comprometerse contractualmente de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.

- m) Cuando contradiga, modifique o condicione de alguna manera el alcance del contenido de la oferta.
- n) Cuando un proponente presente hechos constitutivos de corrupción durante el proceso de selección.
- o) En los demás casos expresamente establecidos en las condiciones especiales de la presente invitación.
- p) Cuando no se incluya en la propuesta todos los ítems, bienes y/o servicios señalados en la presente invitación.
- q) Cuando se entregue la propuesta en un sitio o dependencia distinta de la señalada en el calendario del proceso.
- r) Cuando de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación G-MOAB-01, se considere que la oferta presentada es artificialmente baja.
- s) Cuando el interesado no dé respuesta al requerimiento de la Entidad dentro del término concedido.
- t) Cuando uno o más de los valores unitarios ofertados excedan el valor de los precios unitarios establecidos por la Entidad.
- u) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta, junto con la propuesta, en los casos que la entidad la requiera.
- v) Cuando la sumatoria de los valores unitarios superen el valor total oficial establecido por la Entidad.
- w) Ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones relacionadas con el bajo valor de la oferta, solicitadas por la entidad, dentro del término dispuesto para tal efecto o cuando las explicaciones rendidas a la administración no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que pongan en riesgo el cumplimiento de la aceptación de oferta que llegare a suscribirse.
- x) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.
- y) Cuando la propuesta de un proponente plural sea presentada desde un usuario de SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II, según corresponda.
- z) Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo oferente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.

La declaratoria de desierto se formalizará mediante acto administrativo, en el que se señalarán en forma expresa, todas las razones en las que se basa dicha decisión y será publicada en el SECOP www.contratos.gov.co. Contra la Resolución que declare desierto el Proceso de Selección procederá el recurso de reposición, el cual podrá interponerse con las formalidades y dentro del plazo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

8. LUGAR FÍSICO O ELECTRÓNICO DISPONIBLE PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PUBLICIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el Procedimiento de Selección y Publicidad procederán a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II página web: www.colombiacompra.gov.co, a través del cual, en donde se publicarán: Invitación Pública, los Estudios Previos, Evaluación de Propuestas, respuesta a las observaciones y la aceptación de la oferta

Todas las comunicaciones entre la Entidad y los interesados en el proceso de contratación deben realizarse a través del SECOP II, para la presentación de ofertas, presentación de observaciones y subsanaciones deberá seguir los instructivos en cada caso disponibles en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> y presentarlas en línea, es decir, directamente en la plataforma en línea de SECOP II, ingresando al proceso, con el lleno de los requisitos exigidos por la entidad con el fin de facilitar su estudio, y con base en las condiciones establecidas.

Las comunicaciones enviadas por los interesados y Proponentes relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse únicamente a través de la plataforma del SECOP II. Los interesados en el Proceso de Contratación bien sean Entidades Estatales o Proponentes, deben enviar sus observaciones a los Documentos del Proceso a través del Formato 0 mediante la plataforma SECOP II.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 10 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

La Personería Municipal de Funza por su parte, enviará la correspondencia al correo registrado por el Proveedor en la página del SECOP II, en caso de ser requerido, y a través de la opción de mensaje público en la plataforma.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en línea, es decir, directamente a través de la plataforma de SECOP II, ingresando al Link del proceso, en el tiempo establecido, con la identificación del proceso de selección al que se refieren, del nombre y firma de la persona natural y/o del representante legal de la persona jurídica individual o conjunta que la remite.

La correspondencia que la entidad requiera en físico, si es que así se solicita, debe ser entregada en el municipio de Funza, Cundinamarca, en la calle 11 No. 15 – 45/65, Barrio La Chaguya.

La comunicación debe contener:

1. El número del presente proceso de selección.
2. Los datos del remitente que incluyan nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono.
3. Identificación de los anexos presentados con la comunicación debidamente foliados.
4. Dirigida a la Oficina de Contratación

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están detalladas en este documento.

En caso de Consorcio o de Uniones Temporales, la información sobre preguntas y respuestas se considerará como recibida por todos los integrantes.

La Personería Municipal de Funza responderá únicamente a través de la plataforma del SECOP II a las observaciones que sean presentadas, en caso tal que un interesado, Entidad o cualquier persona realice observaciones por fuera de la plataforma, se dará respuesta y trato como Derecho de Petición, dando respuesta a la misma bajo el principio de transparencia y publicidad.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, contenido en la presente invitación. La oferta deberá ser presentada en pesos colombianos, IVA incluido y deberá contar con todos los elementos y cantidades requeridas en el objeto de la presente invitación y los requisitos habilitantes.

Si existe diferencias entre el valor en números y el valor en letras suscrito en la propuesta económica, prevalecerá lo suscrito en letras y se entenderá que este es valor ofertado por el proponente

El Proponente debe presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos pdf que permita reconocimiento de texto y Excel) a través de la plataforma de SECOP II, solo se recibirá en medio físico o por correo electrónico en casos de indisponibilidad de la plataforma de acuerdo con los lineamientos del SECOP.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en los estudios previos, la invitación pública y sus Adendas.

En la hora siguiente al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, la Personería Municipal de Funza, Cundinamarca las abrirá a través de la plataforma SECOP II

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, la Personería Municipal de Funza, Cundinamarca elaborará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas en el formato contenido en el Apéndice 1, el cual será publicado en. Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II

CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE DE LA PROPUESTA



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 11 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

La correspondencia y tramitación de las propuestas se llevará a cabo mediante radicación en la página del secop SECOP II - Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co como se indicó anteriormente.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, CUNDINAMARCA
SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. - 2025

Propuesta para contratar: (objeto).

Proponente:

Dirección, ciudad, teléfono, fax, correo electrónico:

Contenido:

La propuesta económica junto con los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos deberá radicarse en la página del SECOP II, debidamente foliados, legibles para referirlos en la evaluación.

Para todos los efectos el horario para: audiencias, visitas, presentación, retiro y revisión de documentos relacionados con el presente proceso de contratación, así como el de atención es de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M; excepto los horarios señalados en el cronograma o las modificaciones hechas mediante adendas debidamente publicadas.

9. ADENDAS O ACLARACIONES

La Personería Municipal de Funza por su parte enviará la correspondencia al correo registrado por el Proveedor en la página del SECOP II, en caso de ser requerido, y a través de la opción de mensaje público en la plataforma.

Toda modificación a las condiciones previstas en los presentes pliegos de condiciones se hará mediante ADENDAS, numeradas en forma consecutiva, los cuales formarán parte integral de los mismos. Las adendas si las hubiere, para estos efectos sólo se tendrán como válidas las publicadas a través de la plataforma del SECOP II.

Si se expiden adendas y ya se han presentado propuestas deberá retirarse la propuesta y volverse a presentar aplicando los cambios de la invitación para que se considere como hábil según los lineamientos de la plataforma <https://colombiacompra.gov.co/soporte/adendas-en-los-procesos-de-contratacion>.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están detalladas en este documento.

En caso de Consorcio o de Uniones Temporales, la información sobre preguntas y respuestas se considerará como recibida por todos los integrantes

10. LIMITACIÓN A MYPIMES

Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente 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 siguiente artículo.

Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben 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.

| | | | |
|------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 12 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 1. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán 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 independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

ACREDITACION DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

Después del término establecido en el cronograma para limitar la convocatoria a Mipyme colombiana NO SE RECIBIRÁN solicitudes de limitación.

Las solicitudes de limitación mipymes que participen en convocatorias públicas limitadas territorialmente deben ser claras si son para municipios o departamentos, así mismo deben contener:

- Nombre y/o razón social del proponente
- Domicilio principal
- Teléfono
- Dirección
- Dirección de Correo Electrónico

La solicitud de limitante se hará a través de documento adjunto en la plataforma del SECOP II que deberá contener:

Las MIPYMES deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley a través de soporte que ha de adjuntarse a la solicitud de limitante, en los siguientes términos según sea el caso:

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

Nota 1: Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán 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.

Nota 2: Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 3: Cuando la presente convocatoria sea limitada a Mipyme, sólo podrán presentar ofertas, los proponentes que acrediten su condición de Mipyme; de la misma manera en el caso de los proponentes plurales solo se aceptarán las ofertas de los proponentes integrados únicamente por Mipymes colombianas.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 13 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

Nota 4: Si la certificación la expide un contador y/o revisor fiscal deberá venir acompañada de la tarjeta profesional y del Certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

12. OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

La invitación se publicará por el término señalado en el cronograma del presente proceso de selección para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas.

Dichas observaciones deberán ser presentadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II- dentro del término y horario establecido en el respectivo cronograma del proceso de selección.

La entidad recibirá las observaciones por medio de la plataforma antes citada y de la misma forma publicará las respuestas correspondientes en los términos fijados en el cronograma del proceso.

Las observaciones remitidas de forma extemporánea podrán ser atendidas en los términos señalados para el derecho de petición (Ley 1755 de 2015) por lo tanto es deber de los interesados revisar cuidadosamente los términos y plazos fijados para cada una de las etapas del proceso de selección

13. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Se advierte que, si las explicaciones entregadas a la entidad, permiten inferir que no se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el oferente, y que a su vez, la oferta final no es razonable y objetiva y pone en riesgo los intereses de la entidad, o si no se envía la justificación al requerimiento que hace la Entidad o no se hace dentro del plazo establecido, se recomendará al Ordenador del Gasto rechazar su oferta y continuar verificando el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, conforme lo establece el decreto 1082 de 2015, cuyo tenor literal reza:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)”

14. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 14 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

Cronograma

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

| | | |
|--|--|---|
| Publicación de la invitación | 29/04/2025 13:00 |  * |
| Publicación de estudios previos | 29/04/2025 13:00 |  * |
| Plazo para recepción de observaciones | 30/04/2025 17:00 |  * |
| Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes | 30/04/2025 17:00 |  |
| Respuesta a las observaciones a la invitación | 30/04/2025 19:00 |  |
| Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado | 30/04/2025 19:00 |  * |
| Plazo máximo para expedir adendas | 30/04/2025 19:00 |  * |
| Presentación de Ofertas | 02/05/2025 17:00 |  * |
| Apertura de sobres | 02/05/2025 17:05 |  * |
| Informe de presentación de ofertas | 02/05/2025 17:10 |  * |
| Publicación del informe de evaluación de las Ofertas | 05/05/2025 17:00 |  * |
| Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación | 06/05/2025 17:00 |  * |
| Aceptación de ofertas | 07/05/2025 14:00 |  * |
| Entrega de las garantías de ejecución del contrato | 07/05/2025 16:00 |  |
| Aprobación de las garantías de ejecución del contrato | 07/05/2025 17:00 |  |
| Plazo de validez de las ofertas | 90 * <input type="text" value="Días"/> |  * |

CAPITULO II

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

2.1. PROPUESTAS

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de él toda la información de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- La oferta deberá presentarse en forma escrita en medio impreso y en idioma castellano.
- Las propuestas deberán ser radicadas en el sitio indicado en el cronograma del proceso.
- La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante.
- Si el proponente presenta más de una (1) oferta a su nombre, sólo se tendrá en cuenta la de menor precio de ellas presentada, según lo establecido en el artículo 860 del Código de Comercio.
- La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo de 30 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- La oferta será irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 15 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

2.2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez superado el Plazo final para la entrega de las propuestas o efectuado el cierre, el (los) funcionario(s) y/o contratista(s) que sea(n) designado(s) por el ordenador del gasto de la entidad, elaborará el consolidado de la propuesta más económica dentro del plazo establecido para el efecto en el cronograma de la presente invitación, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad, elaborando un informe que será publicado en la página web del SECOP. En el evento que el proponente con el menor precio ofertado no se encuentre habilitado, se publicará igualmente el informe de evaluación de la segunda propuesta más económica, si esta última tampoco está habilitada, se evaluará la propuesta siguiente, y así sucesivamente hasta encontrar una propuesta habilitada, de conformidad con lo señalado en el numeral 4, artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Posterior al traslado del informe por el término de un (1) día, se procederá a la publicación de la aceptación de la propuesta más económica que se encuentre habilitada, en caso de que ninguna propuesta se habilite, se declarará desierto el proceso.

2.3. OFERTA ÚNICA HÁBIL

La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública, tal como lo precisa el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

2.4. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3**, y los valores consignados regirán todo el tiempo de ejecución del contrato.

2.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del mismo Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan A saber:

- “1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

| | | | |
|------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 16 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Nota 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Nota 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

2.6. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS

La Entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 17 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

CAPITULO III

3. REQUISITOS DE HABILITACIÓN

Los proponentes con su oferta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

3.1 REQUISITOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN

La Personería Municipal de Funza, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

| REQUISITO HABILITANTE | VALORACIÓN |
|-----------------------|---|
| CAPACIDAD JURÍDICA | C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanan |
| TÉCNICO | C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanan |

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se evaluara el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

NOTA: La Personería Municipal de Funza, Cundinamarca, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

CAPACIDAD JURÍDICA

- a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:
 - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
 - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.
- c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
- d) El proponente deberá personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIU están relacionados con el objeto a contratar.
- e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
- f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
- g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 18 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
 - Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.
- h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).
- i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation> y/o la copia de la libreta militar.
- j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);
- k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 5**). Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- l) La Personería Municipal de Funza, Cundinamarca consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC (**Formato No. 6**): “**CERTIFICACION LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS**” Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.
- n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.
- o) Para todos los proponentes: **Propuesta Económica**, deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3**. Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- p) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones (Formato No. 7)**. Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.
- q) Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. (**Formato N° 8) (Si Aplica)**
- r) Para todos los proponentes: **Anexo 4 Pacto de transparencia**.

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el oferente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen a continuación, las cuales serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección. Una vez presentado y suscrito la carta de presentación se entenderá obligado el proponente a su cumplimiento:

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 19 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| ITEM | |
|------|--|
| 1 | <p>El proponente deberá demostrar mediante dos (2) certificaciones y/o copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción, donde se refleje dicha experiencia dentro de los últimos (3) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Que el valor de cada contrato aportado o certificaciones presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso. B. Que cada uno contenga en su alcance la adquisición o suministro de elementos de publicidad y/o impresión C. Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo. <p>-En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.</p> <p>-En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación.</p> <p>Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, La Personería Municipal de Funza procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.</p> <p>En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El objeto. •El valor. •Fecha de inicio. •Fecha de terminación. <p>Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos.</p> <p>En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.</p> |
| 2 | Diligenciar el formato 02. Aceptación de las condiciones |
| 3 | Certificar que cuenta con stock de inventario suficiente, que pueda garantizar la demanda del pedido que le sea requerido en un término no mayor a tres días calendario, de conformidad con las obligaciones específicas de ejecución estipuladas dentro del proceso. |
| 4 | <p>Acreditar que cuenta con el siguiente personal para la ejecución del objeto contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con experiencia profesional de mínimo tres (03) años. • Profesional en literatura, comunicación social y/o educación, con estudios de posgrado en creación narrativa y/o literatura, que cuente con experiencia de mínimo tres (03) años en áreas afines a la interpretación de textos literarios, redacción académica, creación narrativa, así como en la edición y producción literaria (esto es publicaciones) físicas o digitales. <p>El proponente deberá anexar con su oferta las respectivas hojas de vida y certificados de estudio y</p> |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 20 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | |
|----------|---|
| | experiencia. |
| 5 | El contratista, personas naturales o jurídicas deberán acreditar mediante registro mercantil de la cámara de comercio y el RUT el código CIIU. 7310, CIIU. 1812 |

3.3 OFERTA ECONÓMICA

La aceptación del contrato es bajo la modalidad de monto agotable, de manera que el oferente deberá indicar el valor, multiplicarlo por las cantidades solicitadas, detallando en caso de ser responsable de IVA, el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA. teniendo como referencia los valores del presupuesto oficial, de manera que no puedan ser superiores a estos, para ello, se deberá diligenciar el formato No. 3.

El valor total del contrato será el valor total de la oferta, esto es la sumatoria del total de los ítems ofertado incluyendo IVA en caso de ser responsable.

| ITEM | DETALLE | CANT | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL ANTES DEL IVA | % DE IVA | IVA | VALOR TOTAL INCLUIDO IVA |
|---------|---------|------|----------------|---------------------------|----------|-----|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 (...) | | | | | | | |
| | TOTAL | | \$ | \$ | - | \$ | \$ |

Nota 1. la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el literal 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la invitación, de manera que cuando los valores de los ítems diligenciados en la oferta económica del formato N° 3, superen los indicados en los mismos, será rechazada.

Nota 2. Cuando el proponente no diligencie en debida forma el formato N° 3, o Cuando el proponente pertenezca a un régimen tributario que le obligue a facturar IVA y en su propuesta económica, no especifique el porcentaje que corresponde a Acuerdo a la Ley; o facture IVA, o lo incluya cuando el elemento o servicio se encuentre excluido, o no están obligados lo incluyan, la oferta será rechazada

CAPITULO IV 4. DISPOSICIONES DEL CONTRATO

4.1. GARANTIAS. La Ley 1150 de 2007 en el artículo 7 y el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.4., permite salvaguardar a la Entidad ante aquellas eventualidades que puedan generar una alteración, modificación de la ejecución de la contratación en debida forma, por lo que la Personería Municipal de Funza admitirá como uno de los mecanismos de cobertura pólizas otorgadas por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera y que tenga los correspondientes ramos aprobados, se considera procedente requerir las siguientes:

| CONDICIÓN | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| Clase | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria. | | |
| Asegurado/ beneficiario | Personería Municipal de Funza identificado con NIT 832000814-7 | | |
| Amparos, vigencia y valores asegurados | Amparo | Vigencia | Valor Asegurado |
| | Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula | Termino de duración del | 10% del valor del contrato |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 21 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | CONDICIÓN | |
|--|---|--|----------------------------|
| <i>(adicionar las que Ud. considere que aplican)</i> | penal pecuniaria que se le impongan | contrato y cuatro 4 meses más. | |
| | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más. | 10% del valor del contrato |
| Tomador | <ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. | | |
| Información necesaria dentro de la póliza | <ul style="list-style-type: none"> Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421 | | |

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto contratados de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad y las actividades establecidas en el presente contrato, especialmente las que le sean designadas por el Supervisor del mismo
- El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio, si aplica:

| PERSONA NATURAL | TARIFA | PERSONA JURIDICA | TARIFA |
|-------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| Estampilla adulto mayor | 2% | Estampilla adulto mayor | 2% |
| Estampilla procultura | 0,5% | Estampilla procultura | 1% |
| | | Tasa Pro-Deporte | 2% |
| ICA | 0.6X1000 | ICA | 0.6X1000 |
| | | * Estampilla justicia familiar | 2% |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 22 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- c. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del la Personeria Municipal de Funza a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, La Personeria Municipal de Funza ejercerá las acciones legales que sean del caso.
- d. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y La Personeria Municipal de Funza
- e. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
- f. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
- g. Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento.
- h. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
- i. Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.
- j. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- k. 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.
- l. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
- m. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
- n. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- o. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
- p. Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
- q. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
- r. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Personeria Municipal de Funza, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- s. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
- t. Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
- u. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
- v. 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.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 23 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- w. Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
- x. El Contratista es una entidad independiente de la Personería Municipal de Funza y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Personería Municipal de Funza, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- y. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- z. El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.

4.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con La Personeria Municipal de Funza a:

1. Coordinar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, los suministros y/o imágenes, textos y contenidos en el material impreso y material promocional.
 2. Presentar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, un ejemplar de los elementos impresos o promocionales, para su revisión y aprobación; así como, los logos institucionales a incluir conforme a la guía de uso de imagen institucional de la Personería Municipal de Funza.
 3. Tener a disposición de la Personería Municipal de Funza los suministros y/o materiales impresos y promocionales en las cantidades, especificaciones y calidades requeridas.
 4. Entregar los suministros en las cantidades, especificaciones técnicas y calidades requeridas, con el suficiente tiempo previa aprobación por parte del supervisor y de conformidad con la normatividad vigente.
 5. Aceptar por parte de la Personería Municipal de Funza la corrección, repetición y una nueva entrega de los medios pactados, teniendo en cuenta las inconformidades, observaciones y requerimientos presentados por el supervisor del contrato y/o la Personera Municipal, cuando se evidencie que el tipo y calidad del material de los bienes o las especificaciones técnicas, presentan diferencias con las muestras aprobadas, sin que ello represente costos adicionales para la Entidad.
 6. Garantizar que los valores ofertados a los materiales impresos y promocionales se mantendrán durante el plazo de ejecución del contrato.
 7. Prever y responsabilizarse de todos los costos directos e indirectos durante la ejecución del contrato.
 8. Diseñar un formato de control de despachos y entregas de los elementos requeridos en la ejecución del contrato que permita la realización de la conciliación mensual de las facturas en relación con los elementos entregados al supervisor del contrato y que genere reportes de los saldos de la ejecución; con la firma de aprobación del supervisor del contrato respecto de los pedidos realizados y de su recibo a satisfacción e ingreso al Almacén, conforme la normatividad vigente.
- Coordinar con el supervisor la entrega mensual de los informes y los soportes que sustenten las actividades realizadas; así como, atender la solicitud de informes adicionales.

4.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de La Personeria Municipal de Funza:

- a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- b) Ejercer la supervisión general del contrato.
- c) Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 24 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- d) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
- e) Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.
- f) El supervisor deberá reportar al Almacén General en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
- g) Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

4.4 LIQUIDACIÓN:

El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 217 del decreto 019 de 2012 dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución.

4.5 DOMICILIO: Para todos los efectos de este compromiso, el domicilio contractual es el Municipio de Funza Cundinamarca.

4.6 DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR: De conformidad con lo previsto en El Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015 (...) la verificación y la evaluación d las ofertas para mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”, el ordenador del gasto designa como comité asesor y evaluador a los siguientes:

- ✓ **ASPECTOS JURIDICOS:** Oficina de Contratación
- ✓ **ASPECTOS TECNICOS:** Oficina de Contratación

Con la firma del presente documento por parte del Ordenador del Gasto, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual y el mismo se expide y publica el día 29 de abril de dos mil veinticinco (2025) en el Municipio de Funza Cundinamarca.

AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO
PERSONERA MUNICIPAL

Elaboró: Carlos Eduardo Rodriguez Mahecha- Contratista

FORMATO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

Funza Cundinamarca, (fecha)

Señores:
PERSONERÍA MUNICIPAL



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 25 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con las especificaciones técnicas y el presupuesto oficial contenidos en los documentos del proceso de selección de mínima cuantía No. MC045-2025, hace la siguiente propuesta para Contratar la XXXXXXXXXXXX

Además declaro:

Que conozco las especificaciones y demás documentos del proceso de selección de Selección y acepto todos los requisitos en ellos contenidos.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente sólo comprometo a los firmantes.

Que conocemos a través de la página web: <http://www.contratos.gov.co/>, las adendas a los documentos de la presente convocatoria (indicar el número y la fecha de cada uno) y que aceptamos su contenido. (Si las hubiere).

Que la presente oferta tiene una validez de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente selección.

Que en caso que sea aceptada nuestra propuesta por La Personeria Municipal de Funza, nos comprometemos a iniciar el contrato, una vez sea perfeccionado, dentro de los términos fijados y a ejecutarlo totalmente en un plazo de XXXXXXXXXXXXXXXX contados a partir de la fecha de la publicación de la aceptación de la oferta en el SECOP, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

Que conozco las disposiciones legales que rigen el presente proceso de selección.

Así mismo declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00):

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a La Personeria Municipal de Funza cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad sin perjuicio de lo dispuesto en el código penal y demás normas concordantes.
2. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Art. 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
3. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el boletín de responsables fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002.

Que la presente oferta consta de (letras) (números) folios debidamente numerados.

NOMBRE _____

NIT Ó C.C. NO. _____ **DE** _____

MATRICULA NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONOS, FAX. _____

CIUDAD _____

FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA NATURAL/REPRESENTANTE FORMA ASOCIATIVA

FORMATO No. 02

ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

en mi calidad de _____ o _____ en mi calidad de proponente, declaro que acepto y cumplo con las siguientes condiciones técnicas y objeto del contrato

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 26 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

1. Diligenciar el **FORMATO 02**. Aceptación de las condiciones.
2. Certificar que cuenta con stock de inventario suficiente y que pueda garantizar la demanda del pedido que le sea requerido en un término no mayor a tres días calendario, de conformidad con las obligaciones específicas de ejecución estipuladas dentro del proceso.
3. Acreditar que cuenta con el siguiente personal para la ejecución del objeto contractual:
 - Profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con experiencia profesional de mínimo tres (03) años.
 - Profesional en literatura, comunicación social y/o educación, con estudios de posgrado en creación narrativa y/o literatura, que cuente con experiencia de mínimo tres (03) años en áreas afines a la interpretación de textos literarios, redacción académica, creación narrativa, así como en la edición y producción literaria (esto es publicaciones) físicas o digitales. El proponente deberá anexar con su oferta las respectivas hojas de vida y certificados de estudio y experiencia.
4. El contratista, personas naturales o jurídicas deberán acreditar mediante el registro mercantil de la Cámara de Comercio y el RUT los códigos CIIU. 7310, CIIU. 1812

Lo anterior a fin de que la Personería Municipal de Funza, verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente Invitación.

| ITEM | PRODUCTO | UNIDAD | CANT |
|------|--|--------|------|
| 1 | Afiche tamaño tabloide 70x50 cm papel propalcote de 150gr impresión cmyk laser | 1 | 1 |
| 2 | Impresión digital en vinilo laminado mate o brillante de 2x2 mts incluye instalación | 1 | 1 |
| 3 | Aviso para identificar stands vinilo adhesivo sobre material rígido tamaño 50x35cm | 1 | 1 |
| 4 | Volantes tamaños 1/2 carta impresión 4x0 papel propalcote 150gr x millar | 1 | 1 |
| 5 | Pasacalles de 6 mt x 80 cm en banner de 13 onz, con acabados y palos de madera incluye instalación en el municipio | 1 | 1 |
| 6 | Folleto tamaño 21x28 cm impreso 4x4 plegado a 3 cuerpos en propalcote 300gr, plastificado mate o brillante. | 1 | 1 |
| 7 | Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 35x38cm impresión cmyk plastificadas | 1 | 1 |
| 8 | Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 26,5x28cm impresión cmyk plastificadas | 1 | 1 |
| 9 | Vinilo laminado mate o brillante, metro cuadrado de vinilo adhesivo laminado con instalación | 1 | 1 |
| 10 | Metro cuadrado de lona banner con impresión cmyk de 13 onz con acabados, ojales o tubos plásticos. | 1 | 1 |
| 11 | Porta pendón araña tamaño 2x1 mt con impresión lona banner de 13 onz | 1 | 1 |
| 12 | Diploma impreso 4x0 en papel nacarado de 250 gr. tamaño carta 21.5 x 28 cm | 1 | 1 |

| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
|------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 27 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 13 | Carnet de identificación tamaño 9x5.5cm en material pvc, impresión cmyk con cinta en poliéster encauchetada estampada a 1 tinta y porta carnet plástico. | 1 | 1 |
| 14 | Calendario de escritorio de 26 pág. en propalcote 115 gr impresas 4x4. tamaño, 13 hojas 14x23 cm, base 19x23. base en rígida en cartón de 2 mm plastificada mate. impreso a 4x0 con anillo doble OO. | 1 | 1 |
| 15 | Tarjetas tamaño 5.5x9cm impresas 4x0 plastificadas mate con brillos parciales UV, y puntas redondeadas. | 1 | 1 |
| 16 | Estructura: En aluminio, paneles plásticos Medidas: 5 paneles 359cm x 230cm – 6 paneles 434cm x 230cm Material Impresión: Vinilo en Solvente Incluye: Maleta de transporte | 1 | 1 |
| 17 | Plegables impresos 4x4 tamaño 59x22 cm en propalcote 300 gr. plastificado mate con brillos parciales UV x 2 caras, gravados 5 cuerpos | 1 | 1 |
| 18 | Camisetas tipo polo: manga corta, con 3 botones de 10 mm, ojales del tamaño del botón bien terminados, la camiseta debe llevar un botón de repuesto, puede ser: de un solo fondo, bordados según (logo institucional). 50% algodón - 50% poliéster de 220gr de diferentes tallas, marcada en bordado. fabricación y materiales nacionales | 1 | 1 |
| 19 | Agenda de 100 hojas anillado con planificador diario y semanal. ¡material curpie! tamaño 20 5x235. color: a convenir técnica de grabada laser personalizado | 1 | 1 |
| 20 | Esfero bolígrafo metálico retráctil material: aluminio tamaño: 1.3 x 13.7 color: a convenir, marcados en laser. | 1 | 1 |
| 21 | Vaso de Plástico con Tapa de Silicona 350 ml: Vaso de plástico PP brillante con anillo y tapa de silicona. El anillo cumple una función antideslizante y facilita el agarre. Tiene una capacidad de 350 ml. con logo y emblema institucional. | 1 | 1 |
| 22 | Sombrilla herraje metálico apertura manual correa de velcro 6 cascos windproof prueba de viento) funda para cargar el paraguas. mango elástico, espuma dura o caucho. color: a convenir con el supervisor de la entidad. | 1 | 1 |
| 23 | Botones redondo herraje 4.5 cm material: herraje metálico. | 1 | 1 |
| 24 | Señalética acrílico cristal de 30x15cm con vinilo adhesivo al espejo con incrustación en braille, con dilatadores metálicos incluye instalación. | 1 | 1 |
| 25 | Chaleco: chaleco tipo periodista dril con 10 bolsillos 1. bolsillo para celular o radio teléfono. 2 bolsillos bolígrafo. 4 bolsillos con cremallera .3 bolsillos auxiliares cierre con broche plástico o velcro cuello alto con opción de doblez camisero o cuello en v estampado y color según solicitado | 1 | 1 |
| 26 | Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, estampadas con logo y texto institucional. | 1 | 1 |
| 27 | Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, bordada con logo y texto institucional. | 1 | 1 |
| 28 | Pad mouse en espuma de alta densidad (jersey) con apoya muñecas ergonómico en gel. marcado en screen. | 1 | 1 |
| 29 | Impresión de libro de 200 hojas, impresas en papel bond 90 gr con portadas impresas en papel plopalcote de 350 gr plastificado brillante. | 1 | 1 |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 28 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 30 | Botones con herraje metálico de 8 cm de diámetro impresos a full color 4x0 brillantes. | 1 | 1 |
| 31 | Juegos didácticos para niños de entre 3 a 8 años de edad, fabricados en cartón compacto de 3 mm de espesor con impresión en plopalcote 150 gr plastificado mate con brillo parcial UV, tamaño octavo 25x35 cm. | 1 | 1 |
| 32 | Cartilla en papel bond de 90 gr de espesor impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas, tapas en plopalcote 300 gr, plastificado brillante drive doble cara, impresa full color policromía 4x4, con acabado Tipo librillo cosida y pegado a hot melt. | 1 | 1 |
| 33 | Cartelera en aluminio tamaño pliego 100x70 cm, con tablero de paño y vidrios corredizos para publicaciones. | 1 | 1 |
| 34 | Impresión diagramación y corrección de estilo, revista de 30 pag. tamaño carta en papel plopalcote 150 gr, impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas. Portada en plopalcote 250 gr plastificado doble cara brillante. Con acabado cosido a 2 ganchos. | 1 | 1 |

NOTA: Para el ítem 29, el contratista debe garantizar la diagramación y corrección de estilo, antes de la impresión; previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES


- a) Cumplir con el objeto contratados de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad y las actividades establecidas en el presente contrato, especialmente las que le sean designadas por el Supervisor del mismo
- b) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio, si aplica:

| PERSONA NATURAL | TARIFA | PERSONA JURIDICA | TARIFA |
|-------------------------|----------|--------------------------------|----------|
| Estampilla adulto mayor | 2% | Estampilla adulto mayor | 2% |
| Estampilla procultura | 0,5% | Estampilla procultura | 1% |
| | | Tasa Pro-Deporte | 2% |
| ICA | 0.6X1000 | ICA | 0.6X1000 |
| | | * Estampilla justicia familiar | 2% |

- c) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de La Personería Municipal de Funza a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, La Personería Municipal de Funza ejercerá las acciones legales que sean del caso.
- d) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y La Personería Municipal de Funza.
- e) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
- f) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
- g) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, si aplica.
- h) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
- i) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PERSONERÍA DE FUNZA | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 29 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- j) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- k) 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.
- l) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
- m) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
- n) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- ñ) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
- o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
- p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
- q) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Personería Municipal de Funza, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- r) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
- s) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
- t) **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
- u) 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.
- v) El Contratista es una entidad independiente de la Personería Municipal de Funza, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del La Personería Municipal de Funza, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- w) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- x) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través de la plataforma del SECOP II. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 30 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

y) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través de la plataforma del SECOP II.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA


El contratista se obliga para con La Personeria Municipal de Funza a entregar los productos según especificaciones técnicas.

1. Coordinar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, los suministros y/o imágenes, textos y contenidos en el material impreso y material promocional.
2. Presentar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, un ejemplar de los elementos impresos o promocionales, para su revisión y aprobación; así como los logos institucionales a incluir conforme a la guía de uso de imagen institucional de la Personería Municipal de Funza.
3. Tener a disposición de la Personería Municipal de Funza los suministros y/o materiales impresos y promocionales en las cantidades, especificaciones y calidades requeridas.
4. Entregar los suministros en las cantidades, especificaciones técnicas y calidades requeridas, con el suficiente tiempo previa aprobación por parte del supervisor y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Aceptar por parte de la Personería Municipal de Funza la corrección, repetición y una nueva entrega de los medios pactados, teniendo en cuenta las inconformidades, observaciones y requerimientos presentados por el supervisor del contrato y/o la Personera Municipal; cuando se evidencie que el tipo y calidad del material de los bienes o las especificaciones técnicas, presentan diferencias con las muestras aprobadas. Sin que ello represente costos adicionales para la entidad.
6. Garantizar que los valores ofertados a los materiales impresos y promocionales se mantendrán durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Prever y responsabilizarse de todos los costos directos e indirectos durante la ejecución del contrato.
8. Diseñar un formato de control de despachos y entregas de los elementos requeridos en la ejecución del contrato que permita la realización de la conciliación mensual de las facturas en relación con los elementos entregados al supervisor del contrato y que genere reportes de los saldos de la ejecución; con la firma de aprobación del supervisor del contrato respecto de los pedidos realizados y de su recibo a satisfacción e ingreso al Almacén, conforme la normatividad vigente
9. Coordinar con el supervisor la entrega mensual de los informes y los soportes que sustenten las actividades realizadas; así como atender la solicitud de informes adicionales.

3.4 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA

Son obligaciones de la Personeria:

- a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- b) Ejercer la supervisión general del contrato.
- c) Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
- d) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
- e) Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 31 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- f) El supervisor deberá reportar al Almacén General en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
- g) Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

4. GARANTIAS. Si bien es cierto el **Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, dispone que es libertad de la Entidad Estatal exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, se considera procedente exigir las siguientes:**

| CONDICIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|------------------------|--|--|----------------------------|--|--|----------------------------|
| Clase | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria. | | | | | | | | | |
| Asegurado/ beneficiario | Personería Municipal de Funza identificado con NIT 832000814-7 | | | | | | | | | |
| Amparos, vigencia y valores asegurados <i>(adicionar las que Ud. considere que aplican)</i> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Vigencia</th> <th>Valor Asegurado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td> <td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td> <td>10% del valor del contrato</td> </tr> <tr> <td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td> <td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td> <td>10% del valor del contrato</td> </tr> </tbody> </table> | Amparo | Vigencia | Valor Asegurado | Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan | Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más. | 10% del valor del contrato | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más. | 10% del valor del contrato |
| | Amparo | Vigencia | Valor Asegurado | | | | | | | |
| | Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan | Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más. | 10% del valor del contrato | | | | | | | |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más. | 10% del valor del contrato | | | | | | | | |
| Tomador | <ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. | | | | | | | | | |
| Información necesaria dentro de la póliza | <ul style="list-style-type: none"> Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421 | | | | | | | | | |

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

| |
|--------------------------------------|
| FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL |
| NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE |
| NIT./ C.C. |

NOTA: SE EXIGE EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA NATURAL/REPRESENTANTE FORMA ASOCIATIVA

**FORMATO No. 03
PROPUESTA ECONÓMICA**



| | | | |
|------------|--------------------------------------|---------------|----------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 32 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

En mi condición de contratista manifiesto que la propuesta económica es por el valor que a continuación enuncio:

| OBJETO | VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA INCLUIDO IVA |
|--------|--|
| | \$ |

| ITEM | DETALLE | CANT | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL ANTES DEL IVA | % DE IVA | IVA | VALOR TOTAL INCLUIDO IVA |
|---------|---------|------|----------------|---------------------------|----------|-----|--------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3 (...) | | | | | | | |
| | TOTAL | | \$ | \$ | - | \$ | \$ |

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

NIT: _____

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOTA 1: SE EXIGE EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA NATURAL/REPRESENTANTE FORMA ASOCIATIVA

NOTA 2: EL PRESENTE FORMATO ES UN ANEXO QUE SIRVE COMO GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, EN TODO CASO EL CONTRATISTA DEBERÁ DILIGENCIAR EL MISMO CONSULTANDO LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y DEL SECTOR



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 33 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

Yo _____, identificado con _____ No. _____, en mi calidad de _____, de la empresa _____ con NIT No. _____ (en adelante "la empresa" si se trata de persona jurídica o forma asociativa) manifiesto que la misma/ o yo he cumplido, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de mínima cuantía No. ----- 2025, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales al igual que con el pago de los aportes parafiscales de todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, a las Empresas Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales ARP, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

FIRMA AUTÓGRAFA

IDENTIFICACIÓN NO. _____

EN CALIDAD DE _____

CIUDAD Y FECHA _____

NOTA 1: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL REVISOR FISCAL SI EXISTIESE. EN EL EVENTO EN QUE LA EMPRESA NO TENGA REVISOR FISCAL, LA CERTIFICACIÓN DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA MISMA. EN CASO QUE LA EMPRESA TENGA MENOS DE SEIS (6) MESES DE CREADA, DEBERÁ CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO A PARTIR DE LA FECHA DE SU CONSTITUCIÓN.

NOTA 2: PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES SE DEBERÁ INCLUIR LA MISMA CERTIFICACIÓN Y ADJUNTAR COPIA DE LAS PLANILLAS DONDE CONSTE EL PAGO DE DICHOS CONCEPTOS DEL ULTIMO VEZ LEGALMENTE EXIGIBLE.



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 34 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre de la persona natural, nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante del Consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. 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 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1o. de la misma norma y, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que:

Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley.

Que la persona jurídica que represento legalmente, ni sus socios, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley, ni en causal de disolución, o liquidación, concordato, quiebra, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargo. (Sólo para personas jurídicas)

(Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal, el representante debe manifestar que las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, ni los socios de las personas jurídicas que lo conforman, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley).


Así mismo, reconozco que es mi responsabilidad informar de cualquier cambio en la información contenida en esta declaración o en el formulario.

Dado en la ciudad de _____, a los ----- del mes----- del 2025__.

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PROPONENTE
(PERSONA NATURA, REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

FORMATO No. 6

CERTIFICACIÓN DE LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 35 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |


OBJETO:

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre de la persona natural, nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante del Consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, certifico que:

Bajo la gravedad del juramento que no me encuentro relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

Dada en la ciudad de _____ a los (fecha en letras) - (fecha en números) días del mes de _____ del año dos veinticinco _____ (2025).

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PROPONENTE
(PERSONA NATURA, REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

| | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 36 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES

OBJETO:

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi condición de _____, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de _____, bajo la gravedad de juramento certifico que en los últimos dos (2) años a la fecha, SI __ NO __ he sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas.

(En caso de multas y /o sanciones, deberá relacionar en relación con cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso).

Dada en la ciudad de _____ a los (fecha en letras) - (fecha en números) días del mes de _____ del año dos veinticinco _____ (2025).

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PROPONENTE
(PERSONA NATURA, REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 37 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA PARA MIPYMES

[El interesado persona natural que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se acredite con la presentación del RUP vigente y en firme].

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

OBJETO:

Asunto: Manifestación de interés en limitar el proceso de selección a MIPYMES

Yo _____ (indicar nombre de la persona que está manifestando el interés) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece junto a mi firma, **MANIFIESTO INTERÉS EN LIMITAR a MIPYMES NACIONALES/ TERRITORIALES** en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía del asunto, para lo cual declaro bajo la gravedad de juramento y acepto la verificación por parte de la Personería Municipal de Funza, ser **MIPYME NACIONAL TERRITORIAL**(Departamental/ Municipal) Depde acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme del Decreto 1860 de 2021.

Por lo anterior manifiesto mi condición de (*Marcar con una X el tamaño empresarial*):

- Micro Empresa ()
- Pequeña Empresa ()
- Mediana Empresa ()

Las personas naturales: deberá presentar certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas: deberá presentar 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 efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales:

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. N.º _____

Nombre o Razón Social del Proponente: _____


NIT: _____

Firma: _____

Nombre del: Contador / Revisor Fiscal

Contador / Revisor Fiscal

C.C. N.º _____

| | | | | |
|--|-------------------|---|----------------------|-----------------|
|  PERSOÑERÍA DE FUNZA | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 38 DE 40 |
| | | | VIGENTE DESDE | 2024 |

TP: _____

Firma: _____

NOTA 1: Cuando la Certificación es expedida por Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo, o el Contador Público, según sea el caso, señalando la condición de MIPYME y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa o mediana empresa, identificando Número de Trabajadores y Activos totales en SMMLV), para acreditar este requisito debe aportar: 1) Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal y 2) El certificado de vigencia de la tarjeta profesional de contador 3) Copia de la cedula de ciudadanía del contador o revisor fiscal.

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 39 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

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:

- i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.
- ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
- iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Enviar por escrito a la entidad 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.
- ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad 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.
- x. 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.
- xi. 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.
- xii. En las audiencias 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.
- xiii. En las audiencias, abstenernos 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
- xiv. 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.
- xv. 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.
- xvi. 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.
- xvii. 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.



| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|
| PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | |
| SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 0 |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA | PÁGINA | 40 DE 40 |
| | | VIGENTE DESDE | 2024 |

- xviii. 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.
- xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.
- xx. 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.
- xxi. 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.

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.