INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
No. IMC-018-2020

““SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS Y TONER PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL DE RIOHACHA”.

RIOHACHA – LA GUAJIRA

OCTUBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. 3
1.1. Objeto a Contratar. 3
1.2. Alcance del Objeto 3
1.3. Clasificador de Bienes y Servicios. 4
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 4
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 5
4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II) 5
5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II) 6
6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II. 6
7. FACTORES DE SELECCIÓN. 7
8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. 7
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 8
10. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN 9
10.1. CAPACIDAD JURÍDICA. 9
a. Carta de presentación de la propuesta 9
b. Certificado de existencia y representación legal. 10
c. Constitución de consorcios o uniones temporales. 11
d. Documento de identificación. 12
e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. 12
f. Registro Único Tributario –RUT- 13
g. Compromiso anticorrupción 13
h. De los aportes a los sistemas de seguridad social integral. 13
10.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO 14
10.3. EXPERIENCIA. 15
10.4. CAPACIDAD TÉCNICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10.4.1. Cumplimiento de las especificaciones técnicas . **¡Error! Marcador no definido.**
11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II) 16
12. CAUSALES DE DESEMPATE. 18
13. FORMA DE PAGO. 18
14. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO 19
15. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN 19
16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 20

La Dirección de Contratación, en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

1.1. Objeto a Contratar.

"SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS Y TONER PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL DE RIOHACHA".

1.2. Alcance del Objeto

La administración requiere satisfacer la necesidad de impresos en las dependencias de la Alcaldía distrital de Riohacha, en aras de asegurar el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde, es primordial contar con el SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, también como el suministro de TÓNER de las impresoras que tiene el distrito para su normal funcionamiento.

Es obligación de las entidades territoriales garantizar la operatividad y cumplimiento de los objetivos y garantizar la continuidad de sus componentes y el cumplimiento de las metas propuestas; en razón a lo anterior la normatividad permite la destinación de recursos para garantizar el pleno funcionamiento de los equipos de impresoras y también el suministro de copias, por estas razones se ve en la obligación de contratar.

Por lo tanto, se requiere el suministro de copias, suministro tóner para las impresoras que garanticen el normal funcionamiento en las distintas dependencias del Palacio Distrital y las oficinas de la entidad que se encuentran por fuera ya que en la actualidad no se cuenta con estos elementos.

En razón de las diversas tareas a desarrollar, existe premura de mejorar y asegurar la continuidad de las funciones que cada dependencia tiene a su cargo, así como el servicio prestado a los usuarios que son atendidos en esta entidad y alcanzar un mayor porcentaje en el cubrimiento del servicio prestado. Ante la necesidad de una efectiva defensa de los intereses del Distrito de Riohacha, sin el suministro de tóner, es logísticamente imposible lograr las metas propuestas por esta entidad, colocando igualmente en riesgo los intereses del Distrito de Riohacha, que son velados a través de la Administración Distrital; igualmente el suministro de fotocopias con las que se le da cumplimento a los requerimientos de información solicitadas por el público y entes de control, por ello el Distrito de Riohacha demanda la contratación del suministro de Copias, Tóner de estos, con el fin de permitir prestar un mejor servicio continuo y permanente a los usuarios que son atendidos en esta entidad en un 80%, logrando que los Objetivos Misionales de la Administración se vean reflejados directamente a través del Impacto Social requerido en las comunidades del Distrito, razón por el cual la inversión requerida en este proyecto son mínimos ante los grandes beneficios que trae su ejecución.-

Por lo anterior, se debe realizar el "SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS Y TONER PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL DE RIOHACHA", por tratarse de un Insumo Básico para realizar las labores cotidianas y de apoyo en las funciones del Ente. -

1.2.1. Obligaciones Específicas del Contratista

a) Actuar dentro de los principios de la eficiencia y la eficacia llevando a cabo todas las acciones que tengan como finalidad la ejecución del contrato.

b) Cumplir con las orientaciones que les dé el supervisor del contrato.

c) Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la entrega del bien.

d) Entregar los bienes en los términos y condiciones exigidas por la entidad territorial según las necesidades planteadas por el Distrito.

e) Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades específicas establecidas en la propuesta anexa por el contratista la cual hace parte integral del contrato que se celebre, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

f) Colaborar con el Distrito en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

g) Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la ley 789 del 2002, si estuviere obligado a ello.

h) Demostrar el pago al sistema de seguridad social de acuerdo a lo estipulado por la ley.
i) Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.
j) Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y buena prestación del servicio

1.3. Clasificador de Bienes y Servicios.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E) Productos de Uso Final	(44) Equipo de Oficina, accesorio y Suministro.	(10) Maquinaria, suministro y accesorio de oficina	(31) suministros para impresora, fax y Fotocopiadora.	(03) Tóner para impresoras o fax
(F) SERVICIOS	82. Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	12. Servicios de reproducción.	15. Impresión	07. Impresión de papelería o formularios comerciales

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Riohacha – La Guajira, ha estimado el valor del presente contrato en la suma **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($25.645.000.00) M.L.**, suma que incluye todos los costos directos e indirectos.

El Valor del contrato a suscribir se imputará con cargo al CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 0000222, del dieciocho (18) de mayo de Dos Mil Veinte (2020).

Para la ejecución del objeto contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta que,

a. Deberá hacer entrega de los elementos y los servicios, conforme a las características y especificaciones establecidas en el presente documento**.**
b. Los costos de adquisición y transporte para la entrega de los elementos y los servicios, se consideran incluidos en los precios unitarios que se estipulan para cada Bien**.**
c. Los elementos deben ser nuevos y originales, para lo cual el contratista garantizará su calidad.
d. Deberá entregar, los elementos y los servicios, objeto del presente contrato en la oficina de la secretaría General del distrito de Riohacha, La Guajira, además de tener en cuenta las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato**.**
e. Deberá atender las recomendaciones y observaciones del supervisor del contrato.
f. Deberá hacer entrega de los elementos y los servicios, dentro de los términos pactados por LA ADMINISTRACION.
g. La ADMINISTRACION DISTRITAL requiere de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades que se pretenden satisfacer con el mismo, que el contratista tenga disponibilidad de hacer las entregas de manera continua, sin interrupciones y en el menor tiempo posible en virtud a que se presentan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que implican necesariamente suministrar los elementos de manera oportuna.
h. En caso de presentarse elementos defectuosos o dañados, el oferente adjudicatario garantiza el cambio de dichos elementos sin costo adicional en el tiempo que lo estipule el supervisor**.**
i. El contratista debe aceptar los procedimientos administrativos que determine LA ADMINISTRACIÓN para la ejecución del contrato y cambiar el producto, en un término no mayor a 24 horas siguientes a su devolución, cuando no esté en óptimas condiciones.

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El término estimado para el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato se estipula en hasta el 31 de Diciembre de 2020 o hasta Agotar los Recursos, lo que primero ocurra, tiempo dentro del cual se desarrollarán los requerimientos para la ejecución del mismo y regirán a partir de la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y de la aprobación de la respectiva garantía de cumplimiento.

4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II)

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido de la presente invitación, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a los Pliegos de Condiciones, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

El Distrito únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de esta invitación y hasta el plazo señalado en el cronograma, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación del proceso al que se refieren;

b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y
c) Haber sido recibidas por el Distrito a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el Cronograma del Proceso de Selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite no generarán para el Distrito la obligación de contestarlas antes del Cierre del proceso.

5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II)

El Distrito responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación que cumplan con lo establecido en estas bases.

El Distrito podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, el Distrito de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Distrito, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia

Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo contratacion@riohacha-laguajira.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Distrito de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola en físico a la siguiente dirección: Calle 2#8-38, Barrio Centro, Alcaldía Distrital de Riohacha, el día hábil siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Distrito el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación**.**

7. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Distrito de aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

El Distrito rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
b. La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública.
e. Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos.
f. Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar.
g. Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos.
h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de disolución o liquidación.
i. Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca.
j. Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución.
k. Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta.
l. Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública.

m. Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación.
n. Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso.
o. Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
p. Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
q. Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
r. Cuando no incluya la propuesta económica para el proceso en los términos del Anexo No 3 o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
s. Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en el anexo de las especificaciones técnicas debidamente suscrito por el representante legal. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta, así como la no suscripción de la carta de compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta.
t. Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades, cantidades, o dedicación establecidas en el Anexo 3- Oferta Económica.
u. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
v. No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos en el Anexo 3- Oferta Económica.
w. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
x. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.
y. Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
z. No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación.
aa. Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el su ofrecimiento económico, respecto de los valores de referencia fijados en el análisis del sector.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

a. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
b. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
c. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
d. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
e. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Municipal, departamental y Nacional vigente.
f. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar

Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual.

g. Cumplir las obligaciones señaladas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.
h. Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada por EL DISTRITO con ocasión de la ejecución del contrato.
i. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
j. Responder por la calidad del servicio contratado.
k. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.
l. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta EL DISTRITO para la efectiva ejecución de las actividades contratadas.
m. Presentar la facturación discriminada de las actividades desarrolladas dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato y con el cumplimiento de los requisitos que exija el contrato.
n. Responder por los perjuicios que se causen al DISTRITO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
o. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor y/o supervisor del contrato.
p. Cumplir con las demás obligaciones que por Ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

El Distrito realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a. Carta de presentación de la propuesta

Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación pública de Mínima Cuantía.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 1 “Carta de Presentación de la Propuesta” y será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por su representante legal, esta será rechazada.

Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación, se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas.

En la carta de presentación de la Propuesta es indispensable incluir el número de fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el señalado modelo, a fin que el Distrito surta los requerimientos a que haya lugar en el transcurso del proceso de Selección a través de dichos medios.

De igual forma el PROPONENTE deberá expresar su autorización para ser notificado por medios electrónicos en aplicación de lo preceptuado en la ley 1437 de 2011, en cualquier etapa del proceso y durante la ejecución del CONTRATO en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

b. Certificado de existencia y representación legal.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, renovado para el año 2020.

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El Certificado de Existencia y Representación deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- El objeto social de la sociedad deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- En caso de consorcios o uniones temporales, el objeto social de los consorciados deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y dos (2) años más.

En caso que la sociedad no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos o con la duración exigida en la presente invitación publica, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente, es decir, no exprese que está autorizado para presentar propuesta y contratar el objeto del presente

proceso de contratación, determinarán falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta y será causal de RECHAZO de la misma.

Para el caso de asociaciones de Distritos, o cualquier forma asociativa deberá comprobar su existencia y representación con el certificado expedido por la Cámara de Comercio, si es del caso. De lo contrario deberá acreditarlo a partir de la certificación que expida la Cámara de Comercio que no necesitan el registro, igualmente deberá aportar los estatutos de la asociación.

Las personas jurídicas extranjeras acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para presentar la Propuesta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar en la Propuesta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la Propuesta, la celebración del Contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. En caso contrario se entenderá que falta capacidad jurídica para presentar la propuesta y será RECHAZADA.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente.

El objeto social de la sociedad debe incluir dentro de sus actividades similares al presente proceso de contratación, de lo contrario tal situación será causal de RECHAZO.

Deberá aportar el poder debidamente otorgado al apoderado del Proponente, si es del caso.

Tratándose de personas naturales, con establecimiento de comercio, con capacidad para suministrar los bienes requeridos, el certificado de matrícula deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- Deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- En caso de consorcio o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá contener las actividades del objeto a contratar.

En caso de que el proponente (persona natural) no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos en la presente invitación pública, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

c. Constitución de consorcios o uniones temporales.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

- La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la vigencia del Contrato (ejecución y liquidación) y dos (2) años más.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal.
- En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Distrito.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Distrito las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como NO HÁBIL cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias citadas en los párrafos anteriores.

La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA.

Los Anexos 4 y 5 “modelo de constitución del consorcio, modelo de constitución de unión temporal”, debe ser diligenciado de conformidad a lo establecido en el presente literal C- CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

d. Documento de identificación.

En la oferta se deberá aportar Cedula de Ciudanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente; cuando el represente sea extranjero este deberá aportar la copia del pasaporte o la Cedula de Extranjería.

e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica.

Certificado de la Contraloría General de la Nación con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos.

Certificado de la Policía Nacional con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

f. Registro Único Tributario –RUT-

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

g. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el ANEXO No 7 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

h. De los aportes a los sistemas de seguridad social integral.

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación es expedida por el revisor fiscal este deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuvieren obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decreto 1670 de 2014, la entidad exigirá el respectivo pago, por lo tanto incluirán junto con la certificación, la planilla debidamente pagada del citado mes y el número empleados vinculados al sistema ; para quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio le es aplicable lo enunciado en el párrafo anterior, y la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los proponentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las

obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

10.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del Anexo No. 3 sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos, además del IVA cuando este concepto aplique.

a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.

b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo (En caso que aplique), que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.

c. Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Distrito no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

d. El Distrito realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética.

e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:

- Las sumas correspondientes a la columna “Valor Total” del Anexo 3, incluyendo IVA si aplicare.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Distrito.
- En caso de error en la suma de las lista de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Distrito procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

f. De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- ✓ Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.

El valor total unitario antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio.

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.

Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales,

costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, la vigencia deberá ser de mínimo (90) días.

El Distrito no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados.

Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación

10.3. EXPERIENCIA.

10.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

Para demostrar su experiencia general, el proponente deberá acreditar que tiene más de 3 Años de creación, demostrar que su Objeto social es o contiene actividades de suministro y que tiene experiencia general en la actividad descrita en el objeto contractual.

Para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será suficiente que uno de los miembros tenga el tiempo exigido, o en su defecto, deberá acreditarse que la suma de los años de experiencia de sus miembros, alcanza el rango aceptable

10.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar esta experiencia a través de Contratos, Copias de Contratos, Actas de Liquidación, certificaciones que evidencien la ejecución de máximo dos (02) Contratos suscritos con entidades públicas o privadas. Los contratos debieron ser ejecutados durante los últimos cuatro (4) años antes del cierre de la presente invitación. Los contratos aportados deben sumar un valor igual o superior al presupuesto oficial.

-Nota: Las certificaciones, deberán contener la siguiente información:

a) Nombre de la Empresa Contratante
b) Número del Contrato
c) Nombre del Contratista
d) Objeto del Contrato.
e) Valor Total del Contrato.
f) Fecha de Inicio y terminación del contrato.
g) Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación
h) Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el proponente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

No se aceptan autocertificaciones. Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta.

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada, deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Distrito se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso, se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, éste deberá tener el mayor porcentaje de participación en la conformación del Oferente plural.

El valor actualizado del contrato a 2020, junto con sus adicciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERÍODO	SMLMV
De enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700
De enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 20008	461.500
De enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900
De enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000
De enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600
De enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454
De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 en adelante	828.116

Nota: Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II)

El Cierre del Proceso de Selección, se hará en la fecha y hora fijado en el Cronograma.

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación No. IMC- 013-2020 en el SECOP II. El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación No. IMC-013-2020 para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, de la siguiente manera: I) **Presentar un archivo** que debe contener los Requisitos Habilitantes y la propuesta económica, debidamente rubricada y foliadas en su totalidad y con un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

Las propuestas deberán ser foliadas teniendo en cuenta el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación y la Cartilla de foliación del Archivo General de la Nación de la siguiente manera:

a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, en sentido ascendente, de tal manera que el primer documento del legajo sea el número 1, exceptuando el índice que no debe ser foliado, el cual debe contener la ubicación (número de folio) de cada documento aportado en la propuesta.
b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
c. Se debe escribir el número en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento con lapicero de tinta negra.
d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
e. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
f. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde aun cuando estén plegados.
g. Cuando la propuesta contenga documentos de formato pequeño deberán ser adheridos a una hoja en blanco e identificada con el número de folio correspondiente.
h. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua evitando tachones y refoliar el documento.

Las Ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la Oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el Oferente en la misma Oferta.

Se debe entregar con la Oferta los formatos y/o anexos que hacen parte integral de la invitación.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II, EL DISTRITO procederá a publicar el listado de ofertas presentadas.

12. CAUSALES DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, el Distrito adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

13. FORMA DE PAGO.

EL DISTRITO DE RIOHACHA pagará el valor del contrato a suscribir de la siguiente manera:

UN PRIMER PAGO: Correspondiente al Cuarenta por Ciento [40%] del valor total del Contrato, previo Cumplimiento del treinta por Ciento [30%] de Ejecución del Contrato, previa presentación de Informe de Entrega de Elementos o Bienes en el período, Recibido a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y verificación del cumplimiento de los Aportes y/o Pagos al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, entrada parcial a la oficina de Almacén -

UN SEGUNDO PAGO: Correspondiente al Treinta por Ciento [30%] del valor total del Contrato, previo Cumplimiento del Setenta [70%] de Ejecución del mismo, previa presentación de Informe de Entrega de Elementos o Bienes en el período, Recibido a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y verificación del cumplimiento de los Aportes y/o Pagos al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, entrada parcial a la oficina de Almacén -

UN PAGO FINAL: Correspondiente al otro Treinta por Ciento [30%] del valor del Contrato, se pagará a la presentación del Informe Final que dé cuenta de la Ejecución del Contrato en un Cien por Ciento [100%] del Objeto del mismo; además de la suscripción del Acta de Recibo Final a entera Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y del Contratista y Acreditación de estar al Día en el cumplimiento de los Aportes y/o Pagos al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, entrada parcial a la oficina de Almacén.

. El Pago se hará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Presentación de cuenta de Cobro o Factura según sea el caso.-
b) Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato.-
c) Constancia de Aportes a Seguridad Social [Salud, Pensión y los demás a los que haya lugar].
d) Certificación de entradas de los Elementos al Almacén de la Alcaldía Distrital de Riohacha.-

NOTA 1: En caso que la Propuesta no incluya IVA esta deberá ser Asumida por el Contratista de acuerdo a las Normas Tributarias.
NOTA 2: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.
NOTA 3: El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los Costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la

Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los Costos de la Póliza de Garantía del presente Proceso.

POR PARTE DEL DISTRITO: El informe de supervisión suscrito por el Supervisor del contrato.

14. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Entidad Contratante. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	X			NO		
Cumplimiento		X		SI	10	plazo de ejecución del mismas y hasta (4) meses más
Buen manejo del anticipo		X		NO		
Devolución del pago anticipado		X		NO		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		NO		
Estabilidad y calidad de obras			X	NO		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			X	SI	10	Con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio			X	NO		
Seguro de responsabilidad civil.		X		NO		

La entidad se abstendrá de exigir garantía adicional de responsabilidad civil extracontractual.

Asegurado / Beneficiario: Distrito de Riohacha.

Tomador / Afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social 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. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

15. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

El Distrito revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Distrito aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El Distrito aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación estudios previos e Invitación Pública de Mínima cuantía	15 de octubre de 2020	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Observaciones a la Invitación de Mínima Cuantía	Hasta el 16 de octubre de 2020 a las 10:00 a.m.	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta a las observaciones a la invitación de mínima cuantía y expedición de adendas	16 de octubre de 2020 a las 2:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Cierre del proceso	16 de octubre de 2020, a las 5:00 p.m.	**Hasta el 16 de octubre de 2020 a las 5:00 p.m.** Se debe cargar la propuesta y demás documentos requeridos a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II
Apertura y registro de las Ofertas	16 de octubre de 2020 a las 5:10 pm.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la recepción de las ofertas	—
Publicación y Traslado del informe de evaluación para observaciones	Un (1) día hábil a partir de su publicación	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta de observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta y decisión de adjudicación o desierto.	Dentro del día hábil siguiente al vencimiento del término del traslado	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Registro presupuestal	Dentro del tres (3) días siguiente a la comunicación de la aceptación de la oferta	
Presentación de garantías y documentos faltantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de	

	la aceptación de la oferta	
Pagar los impuestos que genere el contrato.	Dentro los cinco (5) días hábiles a la entrega de su liquidación.	

ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
REFERENCIA: (número del proceso de selección)

El suscrito _____, identificado con la C.C. No. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública y demás documentos de la Mínima Cuantía No. ____, cuyo objeto es _____, me permito presentar la siguiente propuesta.
En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:
- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y aceptamos todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
- Que los documentos aportados en el presente proceso son auténticos y de contenido exacto.
- Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que conocemos y aceptamos las especificaciones técnicas de las actividades a ejecutar.
- Que conocemos el lugar y las condiciones del lugar donde se van a ejecutar las actividades de la presente contratación.
- Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.
- Que la presente oferta no tiene información reservada (*)
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha para verificar toda la información incluida en la propuesta.
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha a establecer comunicación en el proceso mediante el uso de los medios electrónicos a los que se refiere la ley 1437 de 2011, y que para tal fin informo: _____.
- Que el tiempo de ejecución para la ejecución de las actividades será de _____

Proponente: _____ Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Fax: _____
Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Documento de identificación: _____
Firma del Representante legal: _____

ANEXO No 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe garantizar la ejecución del objeto con las siguientes especificaciones:

- Los productos serán entregados en las instalaciones de la Alcaldía distrital de Riohacha, en las cantidades requeridas y en la fecha solicitada.
- Suministrar la cantidad establecida de tóner para las impresoras que se encuentran en funcionamiento en la Alcaldía Distrital.
- El contratista se compromete a cambiar los productos que a consideración de la supervisión del contrato presenten fallas por calidad de los consumibles.
- Comprometerse a suministrar 10.000 Fotocopias para dar cumplimiento de los requerimientos, para lo cual se compromete a instalar las fotocopiadoras requeridas.
- Para el Pago final se requiere que se adjunte Certificación y/o Constancia por parte del Contratista que dé cuenta del Agotamiento del Número de Fotocopias a suministrar [10'000] soportada con las Órdenes de Copias debidamente legalizadas tanto por la Entidad Contratante como por el Contratista.
- El contratista deberá atender las Recomendaciones y Observaciones del Supervisor del Contrato; al igual que los procedimientos administrativos que determine LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL para la ejecución del contrato.
- Suministrar el Tóner a las impresoras que se encuentran en funcionamiento en la Alcaldía Distrital en un tiempo determinado de dos (02) horas, cada vez que se requiera.
- Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero, el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por supervisor del contrato.

SUMINISTRO DE TONER's:

DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	CANTIDAD TONER NUEVO	REFERENCIA DE TONER
SECRETARIA GENERAL	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	5	CF226 AMXTS
PLANEACION	FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SPF MULTIFUNCIONAL DOBLE BANDEJA 50PP	6	POLVO RICOH
PLANEACION	IMPRESORA RICOH SP37/0FS	6	3710 Series
PLANEACION	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	6	D103S
MEDIO AMBIENTE	HP P1102W	3	CF85A
CONTRATACION	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	6	D103S

CONTRATACION	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS
OFICINA AFRODESCENDIENTE	HP P1102W	3	CF285A
OFICINA JURIDICA	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	3	D103S
OFICINA BANCO DE PROYECTO	IMPRESORA RICOH SP37/0FS	3	3710 Series
OFICINA BANCO DE PROYECTO	IMPRESORA EPSON L210 TINTA	3	TINTA EPSON
TALENTO HUMANO	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS
TALENTO HUMANO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	6	TINTA EPSON
RECEPCION	HP P1102W	3	CF285A
SECRETARIA DE GOBIERNO	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
SECRETARIA DE GOBIERNO	XSPRESS M2020W	3	MLT - D111S
SERVICIOS PUBLICOS	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	3	TINTA EPSON
SERVICIOS PUBLICOS	HP P2035	3	CF280A
SECRETARIA DE OBRAS	FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SPF MULTIFUNCIONAL DOBLE BANDEJA 50PP	3	POLVO RICOH
SECRETARIA DE OBRAS	HP P2035	3	CF280A
SECRETARIA DE OBRAS	HP 1005	3	CF285A
SECRETARIA DE OBRAS	HP 1005	3	CF285A
SECRETARIA DE HACIENDA	HP LASERJET MFP 127FN	3	CF283A
SECRETARIA DE HACIENDA	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
SECRETARIA DE HACIENDA	HP LASERJET PRO M102W	3	CF217 - 19A

TESORERIA	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS
TESORERIA	HP LASERJET MFP 137 FNW	6	105A
ALMACEN	HP P1102W	3	CF285A
DESPACHO	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
DESPACHO	HP LASERJET 1132 MFP	3	CF283A
CDAT	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS
CDAT	HP P1102W	6	
TURISMO	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
TURISMO	HP P2035	3	CF280A
CULTURA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	3	TINTA EPSON
CULTURA	EPSON L3110 TINTA	3	TINTA EPSON
SISBEN	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
SISBEN	HP P1102W	3	CF285A
DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS
DESARROLLO SOCIAL	HP P2035	6	CF280A
DESARROLLO SOCIAL	HP P2035	6	CF280A
DESARROLLO SOCIAL	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	6	TINTA EPSON
UNDEPORTES	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
RIESGO Y DESASTRES	IMPRESORA CANON MF249DW	3	83X
SALUP PUBLICA	LEXMAR MX410	6	604H
SALUP PUBLICA	HP P2035	6	CF280A
SALUP PUBLICA	EPSON L210	6	TINTA EPSON
ASEGURAMIENTO	HP P2035	2	CF280A
ARCHIVO CENTRAL	IMPRESORA SAMSUNG M2070W/XAX	2	MLT - D111S
ARCHIVO CENTRAL	HP 1005	2	CF285A
TERMINAL INSPECCION DE POLICIA	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
CASA DE JUSTICIA INSPECCION DE POLICIA	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS
CASA DE JUSTICIA	HP 1102W	3	CF285A
CASA DE JUSTICIA	HP 1102W	3	CF285A
CASA DE JUSTICIA	HP LASER JET MFP M127 FN	3	CF283A
CASA DE JUSTICIA	HP P2035	3	CF280A

CASA DE JUSTICIA	EPSON L395 TINTA	3	TINTA EPSON
CASA DE JUSTICIA	EPSON L395 TINTA	3	TINTA EPSON

SUMINISTRO DE COPIAS:

SUMINISTRO DE COPIAS.-	**10.000**

En el caso del suministro de copias el proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aportar mínimo tres fotocopiadoras para el uso en las instalaciones de la alcaldía Distrital, con las siguientes características: Fotocopiadora Multifuncional (Imprime, escanea y copia Dúplex); 30 Copias por minuto, Bandeja Carta y Oficio (Copia Doble Cara), la instalación de red se puede realizar vía remota (Team Viewer).
- El contratista debe ofrecer por cada fotocopiadora un técnico para la operación de la misma.
- El contratista debe instalar las fotocopiadoras por su cuenta y riesgo.
- El contratista debe suministrar las fotocopias, las cuales deben cumplir con las siguientes características: el papel deber ser bond blanco de 75 gramos, carta u oficio, los tóner utilizados debe ser de primera calidad.
- El contratista debe garantizar el suministro en forma ininterrumpida, de tal manera que la Alcaldía distrital de Riohacha, no se vea afectada por falla de los equipos u operarios de los mismos, quienes deberán atender directamente las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad. –

El proponente se compromete en caso de ser seleccionado a cumplir con las especificaciones de este anexo.

Nombre del Representante Legal: C.C. Nº_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ANEXO No 3
OFRECIMIENTO ECONOMICO

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	CANTIDAD TONER NUEVO	REFERENCIA DE TONER	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**SECRETARIA GENERAL**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	5	CF226 AMXTS		
2	**PLANEACION**	FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SPF MULTIFUNCIONAL DOBLE BANDEJA 50PP	6	POLVO RICOH		
3	**PLANEACION**	IMPRESORA RICOH SP37/0FS	6	3710 Series		
4	**PLANEACION**	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	6	D103S		
5	**MEDIO AMBIENTE**	HP P1102W	3	CF85A		
6	**CONTRATACION**	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	6	D103S		
7	**CONTRATACION**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS		
8	**OFICINA AFRODESCENDIENTE**	HP P1102W	3	CF285A		
9	**OFICINA JURIDICA**	IMPRESORA SAMSUNG SCX - 4728FD	3	D103S		
10	**OFICINA BANCO DE PROYECTO**	IMPRESORA RICOH SP37/0FS	3	3710 Series		
11	**OFICINA BANCO DE PROYECTO**	IMPRESORA EPSON L210 TINTA	3	TINTA EPSON		

12	**TALENTO HUMANO**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS		
13	**TALENTO HUMANO**	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	6	TINTA EPSON		
14	**RECEPCION**	HP P1102W	3	CF285A		
15	**SECRETARIA DE GOBIERNO**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
16	**SECRETARIA DE GOBIERNO**	XSPRESS M2020W	3	MLT - D111S		
17	**SERVICIOS PUBLICOS**	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	3	TINTA EPSON		
18	**SERVICIOS PUBLICOS**	HP P2035	3	CF280A		
19	**SECRETARIA DE OBRAS**	FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SPF MULTIFUNCIONAL DOBLE BANDEJA 50PP	3	POLVO RICOH		
20	**SECRETARIA DE OBRAS**	HP P2035	3	CF280A		
21	**SECRETARIA DE OBRAS**	HP 1005	3	CF285A		
22	**SECRETARIA DE OBRAS**	HP 1005	3	CF285A		
23	**SECRETARIA DE HACIENDA**	HP LASERJET MFP 127FN	3	CF283A		
24	**SECRETARIA DE HACIENDA**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
25	**SECRETARIA DE HACIENDA**	HP LASERJET PRO M102W	3	CF217 - 19A		

26	**TESORERIA**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS		
27	**TESORERIA**	HP LASERJET MFP 137 FNW	6	105A		
28	**ALMACEN**	HP P1102W	3	CF285A		
29	**DESPACHO**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
30	**DESPACHO**	HP LASERJET 1132 MFP	3	CF283A		
31	**CDAT**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS		
32	**CDAT**	HP P1102W	6			
33	**TURISMO**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
34	**TURISMO**	HP P2035	3	CF280A		
35	**CULTURA**	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	3	TINTA EPSON		
36	**CULTURA**	EPSON L3110 TINTA	3	TINTA EPSON		
37	**SISBEN**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
38	**SISBEN**	HP P1102W	3	CF285A		

39	**DESARROLLO SOCIAL**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	6	CF226 AMXTS		
40	**DESARROLLO SOCIAL**	HP P2035	6	CF280A		
41	**DESARROLLO SOCIAL**	HP P2035	6	CF280A		
42	**DESARROLLO SOCIAL**	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 A COLOR TINTA CONTINUA	6	TINTA EPSON		
43	**UNDEPORTES**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
44	**RIESGO Y DESASTRES**	IMPRESORA CANON MF249DW	3	83X		
45	**SALUP PUBLICA**	LEXMAR MX410	6	604H		
46	**SALUP PUBLICA**	HP P2035	6	CF280A		
47	**SALUP PUBLICA**	EPSON L210	6	TINTA EPSON		
48	**ASEGURAMIENTO**	HP P2035	2	CF280A		
49	**ARCHIVO CENTRAL**	IMPRESORA SAMSUNG M2070W/XAX	2	MLT - D111S		
50	**ARCHIVO CENTRAL**	HP 1005	2	CF285A		
51	**TERMINAL INSPECCION DE POLICIA**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
52	**CASA DE JUSTICIA INSPECCION DE POLICIA**	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP M426DW ALTO RENDIMIENTO 40PPP	3	CF226 AMXTS		
53	**CASA DE JUSTICIA**	HP 1102W	3	CF285A		
54	**CASA DE JUSTICIA**	HP 1102W	3	CF285A		
55	**CASA DE JUSTICIA**	HP LASER JET MFP M127 FN	3	CF283A		

56	**CASA DE JUSTICIA**	HP P2035	3	CF280A		
57	**CASA DE JUSTICIA**	EPSON L395 TINTA	3	TINTA EPSON		
58	**CASA DE JUSTICIA**	EPSON L395 TINTA	3	TINTA EPSON		
59	**SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS**		10000			
	GRAN TOTAL					

Dirección:
Ciudad:
Teléfono(s): Fax:
Correo Electrónico:
Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:
C.C. Nº_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ANEXO No 4
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO.

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (NUMÉRO DEL PROCESO)
OBJETO:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA N° _____ cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)(1)

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es (nombre representante), identificado con C. C. No._____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad
En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 202__.

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

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)

ANEXO No 5
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (número del proceso)
OBJETO:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA N° _____ cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO(1)	COMPROMISO (%)2	ITEM

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es hasta el monto de su porcentaje de participación.

5. El representante de la Unión Temporal es (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _, de _, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad

En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 2020__.

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

(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)

ANEXO No 6
EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

N° DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES) (1)	FECHA CONTRACTUAL DE			VALOR DEL CONTRATO (1)	VALOR DEL CONTRATO TOTAL EN SMMLV
		NÚMERO	OBJETO	I, C, UT	%		INICIO (DD-MMAA)	SUSPENSIÓN (DDMM-AA)	TERMINACIÓN (DDMM-AA)		
EXPERIENCIA											

La información incluida en este formulario es de responsabilidad del proponente.
Nota no. 1: para cada contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y objeto y si se ha ejecutado en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut) y el porcentaje de participación del integrante.
Nota no. 2: en el caso de contratos suscritos en consorcio o unión Temporal indicar únicamente el valor que corresponde según la participación.
Nota no. 3: el valor consignado debe expresarse en pesos colombianos.
Nota no. 4: para el caso de los contratos adjudicados o suscritos que aún no tienen orden de iniciación diligenciar solo la información referente al número de la orden, el número y el objeto contrato.
Nota no.5: la columna correspondiente a la suspensión solo se debe diligenciar, cuando el contrato se haya suspendido.
Nota no 6: los valores en SMMLV consignados en la última columna deben corresponder al año de facturación del contrato.

Razón social del proponente o del integrante del consorcio o
Unión temporal: _____

FIRMA _____

ANEXO No 7
COMPROMISO ANTICORRUPCION

Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Proceso de Contratación [Insertar información]

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

Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

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

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

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

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

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

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Firma: