INVITACION PÚBLICA

PMC-MC-2026-003

(Desde las 11:00 horas del trece (13) de abril de 2026 hasta las 10:30 horas del catorce (14) de abril de 2026)

La Personería Municipal de Copacabana, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en Artículo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, realiza esta invitación pública para presentar ofertas en proceso de contratación cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la personería del Municipio de Copacabana.

La presente invitación contiene el objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo de las ofertas o de la declaratoria de desierta del proceso de selección, el cronograma, la indicación del lugar físico donde se realizará la recepción de las ofertas, los requisitos de habilitación de las propuestas y la exigencia de garantías, lo que hace en los siguientes términos:

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

En cumplimiento del artículo **2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, expone que debe aplicarse la contratación de mínima cuantía, la cual es aquella que no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad **independientemente de su objeto**, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas del Numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; se expedirá cronograma con los términos para i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
c. la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
e 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 medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL MISMO

OBJETO A CONTRATAR: " Compra de Equipos de cómputo, materiales y suministro y artículos de oficina para el fortalecimiento del despacho de la Personería Municipal de Copacabana - Antioquia"

El contratista que fuere elegido después de este proceso de selección, se compromete con la Personería Municipal de Copacabana a suministrar productos de excelente calidad y de acuerdo a las especificaciones brindadas, según la siguiente ficha técnica:

CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS CODIGO UNSPSC

ITEM	CÓDIGOS UNSPSC	CANT	DETALLE DEL ARTICULO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	43211508	2	**Computador portátil** **Procesador: Mínimo ocho (8) núcleos físicos, orientado a equipos portátiles de gama media o superior.** **Memoria RAM: Mínimo ocho gigabytes (8 GB) tipo DDR4 o superior.** **Almacenamiento: Unidad de estado sólido (SSD) tipo NVMe con capacidad mínima de quinientos doce gigabytes (512 GB).** **Pantalla: Tamaño mínimo de catorce (14) pulgadas, con resolución mínima Full HD (1920 x 1080).** **Frecuencia de actualización: Mínimo 60 Hz.** **Gráficos: Integrados o dedicados, compatibles con el procesador ofertado.** **Conectividad y puertos:** • **Mínimo dos (2) puertos USB.** • **Un (1) puerto HDMI o equivalente para salida de video.** • **Un (1) puerto de red RJ45 o adaptador incluido.** **Teclado y dispositivo apuntador: Integrados.** **Conectividad inalámbrica: Wifi y Bluetooth integrados.** **Tipo de equipo: Portátil convencional (no se requiere que sea 2 en 1 ni pantalla táctil).** **Sistema operativo: Preinstalado o compatible con sistemas operativos comerciales vigentes (licenciamiento según necesidad de la entidad).** **Estado del equipo: Nuevo, sin uso.** **Garantía: del fabricante**	**2.900.000**	5.800.000
2	44120000	6	**Silla interlocutoria** • **Tipo:** Silla de visitante o interlocutoria. • **Estructura:** Fija (no giratoria), sin ruedas. • **Materiales:** Estructura resistente (metal, madera o polímeros) con asiento y respaldo acolchados en espuma. • **Tapizado:** Tela o material textil. • **Ergonomía:** Diseño ergonómico con soporte lumbar. • **Apoyabrazos:** Opcional. • **Respaldo:** Fijo (no reclinable). • **Altura:** Fija (no regulable). • **Capacidad de carga:** Mínimo ciento veinte kilogramos (120 kg).	210.000	1.260.000

				• **Estado:** Nueva, sin uso. • **Garantía:** Mínimo un (1) año.		
3	56101703	4		**Requisitos mínimos del ítem – Escritorio compacto** • **Tipo:** Escritorio de trabajo recto. • **Dimensiones:** o Largo mínimo: ochenta centímetros (80 cm). o Ancho mínimo: cuarenta centímetros (40 cm). o Altura aproximada: setenta y cinco centímetros (75 cm). • **Estructura:** Material resistente (metal, madera o derivados). • **Superficie:** Tablero en material resistente para uso de oficina o estudio. • **Capacidad de carga:** Mínimo veinticinco kilogramos (25 kg). • **Diseño:** Estructura fija, no en forma de L, sin cajones.	350000	1.400.000
4	**56101708**	1		**Mesa de sala de juntas** • **Tipo: Mesa de reuniones o conferencias.** • **Capacidad: Mínimo para ocho (8) personas.** • **Dimensiones:** o **Largo mínimo: doscientos cuarenta centímetros (210 cm) o equivalente.** o **Ancho mínimo: ciento veinte centímetros (120 cm) o equivalente.** • **Estructura: Material resistente (metal, madera o derivados).** • **Superficie: Tablero en material resistente (aglomerado, MDF o similar) con recubrimiento que permita fácil limpieza y resistencia al uso.** • **Capacidad de carga: Mínimo cincuenta kilogramos (80 kg).** • **Estabilidad: Diseño que garantice firmeza, con elementos niveladores o equivalentes.** • **Opcional: Gestión de cableado: Con orificios o soluciones para**	2.000.000	2.000.000

			organización de cables (opcional). • **Ensamblaje: Puede requerir ensamblaje.** • **Estado: Nuevo, sin uso.**		
5	56101519	1	**Mueble para microondas** • **Tipo:** Mueble auxiliar de cocina para microondas. • **Dimensiones:** o Altura mínima: doscientos centímetros (200 cm). o Ancho mínimo: sesenta centímetros (60 cm). o Fondo mínimo: cincuenta centímetros (50 cm). • **Estructura:** Material resistente (madera, MDF, aglomerado o similares) con recubrimiento melamínico o equivalente. • **Almacenamiento:** o Mínimo cuatro (4) puertas. o Con estantes internos. • **Diseño:** Estructura vertical tipo alacena, con espacio para ubicación de horno microondas. • **Herrajes:** Incluye manijas y sistema de apertura funcional. • **Ensamblaje:** Requiere ensamblaje. • **Estado:** Nuevo, sin uso. • **Garantía:** Mínimo un (1) año.	540.000	540.000
6					
7					
				Subtotal	
				Iva	
				Total	

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES Y DESCRIPCIÓN

La propuesta debe incluir en cada artículo el costo de **transporte** e **instalación** de los equipos, mobiliario y elementos en la Personería Municipal de Copacabana, Antioquia.
La oferta debe incluir todos los ítems, no se aceptan propuestas parciales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) efectuar la entrega de los bienes requeridos por la **Personería**, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

2) todos los productos entregados deberán ser de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y estar marcados por el fabricante.
3) no interferir con las actividades del supervisor designado por **la Personería**, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que éste requiera.
4) evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor de la orden contractual, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento de la orden contractual.
5) actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato y las demás contenidas en el mismo.
6) los errores en el suministro imputados al contratista, deberán ser corregidos y pagados por su cuenta; sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la **Personería.**
7) cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones legales vigentes que contengan disposiciones respecto de su ejecución.
8) mantener a **la Personería** indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
9) el valor de la oferta deberá incluir el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para colocar u instalar los bienes en el sitio establecido por la **Personería**.
10) ofrecer garantía por los bienes adquiridos por el término de mínimo 1 año por defectos de fabricación. Los equipos deberán tener garantía del Fabricante de mínimo un año, pero no se exigirá garantía al contratista de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del decreto 1082.
11) los servicios prestados para el mantenimiento de equipos deberán ser atendidos dentro del plazo de ejecución del contrato.

Obligaciones de la Personería Municipal de Copacabana – Antioquia.

1) Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
2) Facilitar los medios para que el contratista ejecute el objeto contractual.
3) Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales, cada vez que se efectúe un pago.
4) Realizar los pagos según el cronograma de pagos del Municipio de Copacabana – Antioquia y su Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico de acuerdo a las facturas que vengan relacionadas.
5) Una vez recibido a entera satisfacción el servicio prestado, cancelar el valor pactado de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos y realizar todas las gestiones administrativas intentas para la celeridad en los trámites del pago ante el almacén municipal y la tesorería municipal.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es por la suma de Once Millones de Pesos M.L. ($11.000.000). Las obligaciones derivadas del contrato que llegare a celebrarse se cancelarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 648 por valor de Once Millones de Pesos M.L. ($11.000.000), expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de Copacabana de los rubros presupuestales:

Rubro presupuestal	2.1.2.02.01.003.20.2021119.11001 2021119 11001 Materiales y suministros	once (11) millones de pesos

El presupuesto fue determinado según los estudios previos, que hacen parte de esta convocatoria.

Es de anotar, las cargas tributarias, que, en todo caso, el oferente debe examinar al momento de presentar su propuesta, acuerdo 082 de diciembre de 2024.

Estampilla / Tasa	%
Estampilla U. de Antioquia	1%
Estampilla Pro Anciano	3%

Estampilla Justicia Familiar	2%
Estampilla Pro Cultura	0.5%
Tasa Pro-Deporte	1.5%

PLAZO

El plazo del contrato será de El plazo del contrato será de veinte (20) días CALENDARIO, sin perjuicio de la terminación por mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las demoras logísticas de los y productos solicitados

FORMA DE PAGO

El pago se hará a más tardar después de recibidos e instalados los productos de que la Personería Municipal de Copacabana, termino dentro del cual se reciba a satisfacción los artículos solicitados y servicios prestados con la verificación y certificado de satisfacción en el informe de interventoría de los mismos expedido por el supervisor, se haya emitido la factura respectiva y se haya dado el respectivo ingreso al almacén del Copacabana – Antioquia para expedición de la orden de pago, pago este último que finalmente se culminará según el cronograma de pagos de la tesorería municipal.

En el evento de no discriminar los IMPUESTOS a que haya lugar y que el valor de los bienes o servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la personería de Copacabana lo considerará incluido en el valor en la oferta presentada o en el evento en el que se discriminen los IMPUESTOS y no los causen, en ambos casos, los contratistas a los cuales se les adjudican los procesos de contratación, tienen la obligatoriedad de presentar su factura de cobro con las mismas condiciones de su propuesta económica, esto debido a que la Secretaría de Hacienda tiene el deber de reportar periódicamente a la DIAN esta información, ya que es la DIAN la entidad competente para realizar los respectivos controles.

CAUSALES DE RECHAZO

La Personería Municipal de Copacabana podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el valor de la propuesta inicial de precio es mayor que el presupuesto oficial.
2. Cuando no se cumpla con la capacidad de organización del proponente.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para la misma invitación.
4. Cuando no se presenten los documentos solicitados requeridos por parte de la administración, dentro del plazo otorgado para el efecto.
5. Si durante la evaluación de las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
6. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos habilitantes y hace parte de los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas mínimas requeridas que deben cumplirse en su totalidad.
7. Cuando el factor de Experiencia sea evaluado como No Admisible.
8: Cuando no se anexen los formatos respectivos, y no sea subsanado.
9. Cuando no se anexe propuesta.

CRONOGRAMA

El cronograma del proceso de este contracto se establece en el cuadro que se presenta a continuación:

ACTIVIDAD	HORA	FECHA	LUGAR
Publicación de la convocatoria pública, formulación de observaciones y solicitud de limitación a Mipyme (no aplican limitaciones	A partir de las 11:00 a.m.	Desde las 11:00 horas del trece (13) de abril de 2026 hasta las 10:30 horas del	SECOP II www.contratos.gov.co

territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3)		catorce (14) de abril de 2026	
Termino máximo para expedir adendas	hasta 11:30 am	Hasta las 11:30 horas del catorce (14) de abril de 2026	SECOP II www.contratos.gov.co
Término para informar si se limitó la convocatoria a la micro, pequeña y mediana empresa (Mipyme) y respuesta a observaciones	hasta 11:30 am	Hasta las 11:30 horas del catorce (14) de abril de 2026;	SECOP II www.contratos.gov.co
Presentación de las propuestas	Desde las 12 del medio día. Hasta las 14:00	Desde las 12:00 horas del medio día del quince (15) de abril de 2026 hasta las 14:00 horas dieciséis (16) de abril de 2026	SECOP II www.contratos.gov.co
Evaluación de propuestas y publicación del informe.	Hasta las 8.00 am	Desde las 15:30 horas del 17 de abril de 2026 hasta las 16:00 horas del 17 de abril de 2026	SECOP II www.contratos.gov.co
Traslado, de informe proposición de observaciones, subsanación de requisitos.	Desde las 08:00 am hasta las 17:30 pm.	Desde las 08:00 horas del 18 de abril de 2026 hasta las 17:30 horas del 18 de abril de 2026	SECOP II www.contratos.gov.co
Comunicación de aceptación de la oferta y respuestas a las observaciones formuladas.	A partir de las 08:00 am	Después de las 08:00 horas del veinte (20) de abril de 2026	SECOP II www.contratos.gov.co

FACTORES DE EVALUACION

PRECIO 100 PUNTOS

En términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. # 5 del DECRETO 1082 de 2015: Decreto Reglamentario Único del Sector Planeación nacional se evaluarán todas las ofertas y ese será el procedimiento a seguir.

REQUISITOS HABILITANTES

Para participar en este proceso de contratación, el oferente deberá acreditar al menos los siguientes requisitos para acreditar su capacidad jurídica:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
Propuesta Económica	Propuesta Económica
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Fotocopia del documento de identidad del representante.
Fotocopia del RUT Actualizado	Fotocopia del RUT.
Fotocopia del RUT.	Certificado de existencia y representación legal, no mayor a 30 días de expedición, en el cual conste que dentro del objeto de la sociedad se encuentra la realización de tareas iguales o similares a las que constituyen el objeto del contrato.
Seguridad social	seguridad social
Certificado de antecedentes disciplinarios	Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado de contraloría	Certificado de contraloría
Certificado de antecedentes penales	Certificado de antecedentes penales
Paz y salvo de tesorería Copacabana	Paz y salvo de tesorería Copacabana

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por parte del funcionario que adelanta el proceso de contratación, Personero Municipal, en **la fecha y hora señalada en el cronograma** del proceso de contratación para tal fin.

Según el procedimiento luego, del desencriptado de las propuestas se evaluará la primera y si esta cumple requisitos.

Si por el contrario el oferente que hizo la menor oferta de precio no cumple con la totalidad de requisitos habilitantes, en el informe de evaluación se dejará sentado **los requisitos que le quedaron faltando**, para que los complete durante el día en que se corra traslado del mismo.

Si el oferente allega en el término dado la documentación faltante, se le adjudica el contrato. Si no lo hace, se procede a evaluar los requisitos habilitantes del **oferente que ofertó el segundo menor precio** y así sucesivamente, hasta lograse la adjudicación del contrato. La evaluación de las propuestas se hará conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

En caso de empate en el menor precio, se le adjudicará el contrato a quien acredito un criterio de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Si sólo se presenta un oferente, se le puede adjudicar el contrato a éste siempre que su propuesta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Según el Decreto 1082 de 2015 el Evaluador de este proceso será:

Nelson Carvajal

NELSON DAVID CARVAJAL ALCARAZ, Personero Municipal.

LIMITACIÓN A MIPYME

En atención a lo establecido en la Invitación que conforme al cronograma se estipuló como plazo máximo para presentar la solicitud de limitar el presente proceso a MIPYMES por parte de los posibles oferentes,

conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.
Teniendo en cuenta lo anterior se requieren dos (2) solicitudes de limitar el presente a Mipymes colombianas.
Finalmente, en el presente contrato no aplican limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3, lo anterior, en tanto que el área metropolitana presenta mayores ofertas, o diferentes alternativas más económicas, de igual manera, por el monto del contrato que no es tan representativo para impulsar la economía local.

TRASLADO DE LA EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En el día indicado en el cronograma para tal efecto, se publicará en el SECOP el informe de evaluación, para que durante ese día los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación, o si es del caso, para que el oferente que presentó una menor oferta de precio y no cumplió con la totalidad de requisitos habilitantes, pueda subsanar los defectos de que adolezca su propuesta.
Las observaciones deberán ser radicadas en el SECOP II

En el día hábil siguiente al traslado del informe de evaluación de las propuestas, se publicará en el SECOP la comunicación de aceptación de la oferta. De acuerdo a lo señalado por el literal d. del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado el Decreto 1082 de 2015, **la comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por el proponente constituye para todos los efectos legales el contrato celebrado, con base en lo cual se ha de efectuar el respectivo Registro Presupuestal**.

Se advierte a los oferentes que, con la publicación en el SECOP de la comunicación de aceptación de la oferta, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta y en consecuencia no habrá que suscribir contrato alguno, perfeccionándose así el contrato con los documentos que a continuación se mencionan y con base en los cuales se solicitará el Registro Presupuestal:

DOCUMENTOS DEL CONTRATO Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y, por lo tanto, obligan jurídicamente, los siguientes documentos: A. La oferta presentada por el proponente. B. La comunicación de la aceptación de la oferta. C. El certificado de disponibilidad y su registro presupuestal.

Juntos conforman el contrato según el literal d) # 5 del artículo 2 de la LEY 1150 de 2007

INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Personería Municipal de Copacabana, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, del artículo 9 del Decreto 2170 de 2002 y la Ley 850 de 2003, convoca a las Veedurías Ciudadanas para realizar el control social a que haya lugar durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

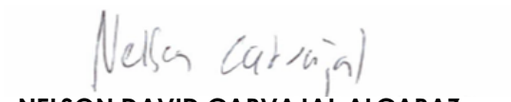
EXPERIENCIA

Según el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del DECRETO 1082 de 2015: Decreto Reglamentario Único del Sector Planeación nacional no se requerirá experiencia en este proceso toda vez que los insumos solo se pagarán contra entrega.

CUESTIONES ACCESORIAS

***CESIONES Y SUBCONTRATOS EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones y derechos que se deriven del contrato que se suscriba sin previo consentimiento escrito de la personería municipal de Copacabana, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión o subcontratación.**

***SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Conforme al Artículo 68 de la Ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas.**



NELSON DAVID CARVAJAL ALCARAZ
Personero Municipal

ANEXO No. 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señor
NELSON DAVID CARVAJAL ALCARAZ
PERSONERÍA MUNICIPAL
Calle 52 # 47- 65 Barrio la Pedrera- Copacabana Antioquia Copacabana
Copacabana, Antioquia

REF: Selección de Mínima Cuantía No. PM- MC 2026 - 03

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio), presento ante la Personería Municipal de Copacabana (Antioquia), a la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por OBJETO: Compra de Equipos de cómputo, materiales y suministro y artículos de oficina para el fortalecimiento del despacho de la Personería Municipal de Copacabana - Antioquia." de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en éste documento y la propuesta que presento.

PROPUESTA BÁSICA

Plazo del servicio ofrecido: _____ días.

Dejo constancia de lo siguiente:

1.- Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación.

2.- Que ni el suscrito, (ni la persona jurídica que representó, ni los socios que la conforman), me (nos) encuentro (encontramos) incurso (s) en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política y 8º de la Ley 80 de 1993, Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2012, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Que manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que represento no se encuentran embargadas.

3.- Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.

4.- Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.

5.- Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien se reserva el derecho de confirmar esta información.

6.- Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

7.- Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.

8.- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Personería del Municipio de Copacabana y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.

9.- Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple interpretación errónea o desviada de alguno de los documentos del pliego de condiciones, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.

10.- Que la oferta estará vigente por un período de El plazo del contrato será de veinte (20) días CALENDARIO, sin perjuicio de la terminación por mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las demoras logísticas de los y productos solicitados, contados a partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere. Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:

Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo Electrónico:
NIT:

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)
Cédula de Ciudadanía No.

ANEXO No. 2 Propuesta económica

PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. PM- MC 2026 - 03

OBJETO: " Compra de Equipos de cómputo, materiales y suministro y artículos de oficina para el fortalecimiento del despacho de la Personería Municipal de Copacabana - Antioquia"

PROPUESTA ECONOMICA.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			IVA	00

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: $ _____
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (LETRAS): _____
_____
Nombre y firma del Proponente
C.C. No. ..... expedida en

ANEXO 3 CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE SALARIOS, SEGURIDAD

SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES
(PERSONA JURÍDICA)

Señores
Personería municipal de Copacabana

Código del proceso N° PM- MC 2026 - 03
Asunto: Certificado de paz y salvo en seguridad social integral, salarios y parafiscales.

CERTIFICO

En mi calidad de (revisor fiscal / representante legal) certifico que (empresa, compañía, entidad) con NIT N.° _____ ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, con el pago de salarios, aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación, ICBF y SENA de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional.

Se emite este documento para proceso de presentación de oferta, el día _____ (00) del mes de _____ de 20__.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal)

ANEXO 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
Personería municipal de Copacabana

Código del proceso N° PM- MC 2026 - 03
El suscrito [_____], identificado como se indica al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de [_____] (en adelante el "Proponente") y, en caso de Uniones Temporales, Consorcios y Promesas de Constitución de Sociedad Futura, actuando también en nombre y representación de cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal o promitentes, manifiesto la voluntad de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la personería municipal de Copacabana, para fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad de rendir cuentas, por lo tanto, de manera unilateral en nombre de mi(s) representado(s) suscribo el presente Compromiso Anticorrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de la personería municipal de Copacabana, o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta o con la contratación.

2. No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral 1 anterior.

3. Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.

4. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

Se emite este documento para proceso de presentación de oferta, el día _____ (00) del mes de _____ de 20__.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal)