

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 8

Chía, Junio de 2026

Señora:
LEIDY STEFAN ALVAREZ RAMOS
Nít: 1012384598-4
LEIDY STEFAN ALVAREZ RAMOS
Representante Legal
3104809110
Cra 102 B No. 151-15 Bogotá
123.imagen@gmail.com

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEMOCRÁTICAS Y ORGANIZATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA"**, por lo que le invita a presentar COTIZACIÓN de los servicios, como se indica a continuación, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
ACTO PROTOCOLARIO DE POSESION			
01	AGUA EN BOTELLA	Entrega de 700 botellas de agua potable tratada, en presentación individual, botella pet de 250 ml debidamente sellada, que cuente con Registro Sanitario INVIMA. Incluye transporte y entrega en el sitio de dispuesto por el supervisor.	700
02	ESTACION DE CAFÉ	Estación de café permanente ilimitada para 350 personas durante el desarrollo del evento, con bebidas calientes: té, tinto y aromática, azúcar en presentación de bolsa individual de 5 gramos, vasos de 4oz y mezcladores (material 100% biodegradable). Incluye transporte ida al sitio de la actividad, recogida al término del evento y regreso, la prestación del servicio incluirá un auxiliar para el funcionamiento de la estación, de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor, quien informará el lugar y horario.	2
03	PERSONAL DE LOGISTICA	Servicio de personal logístico general con experiencia en eventos masivos, debidamente uniformados, quienes serán los encargados de apoyar la organización y el aseo del lugar durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	3
04	PIN	Suministro de PIN base metálica resistente con medidas entre 2.5 cm x 3 cm, con imagen central a full color protegida por una resina brillante de acabado glossy. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
05	MESEROS	Servicio de meseros debidamente uniformados, quienes serán los encargados de la atención de los asistentes durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	4
06	ARREGLOS FLORALES	Entrega de arreglos de flores: (2) tipo jardinera para tarima, de 100 cm de largo por 25 cm de alto con flores tropicales, espuma floral hidratada y follaje y (2) tipo verticales para la entrada, entre 1,30 cm y 1,50 cm de alto y entre 30cm y 50 cm de ancho. Debe incluir transporte hasta el lugar del evento.	4
07	CARNETS	Entrega de carnets de identificación para los dignatarios electos, con medidas de 5,5 cm x 8,5 cm, con impresión profesional en PVC calibre 30 con película protectora para máxima durabilidad, impresión full color a una cara, material durable y diseño conforme a los lineamientos gráficos aprobados previamente por la Oficina asesora de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía, el cual deberá incluir logos institucionales y demás elementos requeridos por la entidad. El arte será entregado por la entidad y deberá ser validado antes de la impresión por el Supervisor del contrato. Se aclara que en el diseño cambiaria los datos personales de cada dignatario (Nombre de Junta de Acción Comunal que representa, cargo, Nombre de dignatario y número de documento), los cuales serán anexados en archivo editable del diseño. Deberá incluir porta carnets sencillos transparentes con micro sujetadores para mejor visibilidad, vertical, con cinta tipo reata de color verde institucional referencia CMYK #009045 o referencia RGB #009540. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
08	SONIDO	Alquiler de sistema de sonido stereo, con 2 parlantes y 2 micrófonos dispuestos para la actividad. Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	2 de 8

09	PANTALLA	Alquiler de sistema de video compuesto de pantalla led de 2x3 metros de alto resolución 3 pitch, con sus respectivos procesadores de señal, Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1
10	SILLAS	Alquiler de sillas plásticas blancas sin brazos de una altura de 90 cms, servicio por un (01) día (Día de evento) Incluye transporte de llevada, instalación y devolución al término de la actividad, de acuerdo a la directriz dada por el supervisor.	350
11	MESAS	Mesa redonda con una altura entre 105 a 110 cm, para cóctel y pasabocas, con base de metal resistente, color dorado o plateado, con un diámetro entre 20 y 25 pulgadas aproximadamente, decoradas con centro de mesa pequeño.	15
12	TABLONES	Mesas plegables tipo tablón, para buffet de aproximadamente 180 cm de largo x 80 cm de ancho y 90 cm de altura, incluye mantel blanco en lino flex o antifluido, con camino de color naranja y decoración de las mismas, incluyendo transporte de llevada, instalación y recogida en el sitio.	2
13	COCTELES	Coctel para evento que consta de 3 clases diferentes, presentado con frutas y con variedad de bebidas fermentadas y no fermentadas, servido en copa de vidrio de 10 onzas, finamente presentado. Las bebidas que ofrece el oferente para los cocteles, deben ser presentadas previamente, para ser seleccionadas por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán acordados y suministrados previamente por el supervisor del contrato.	700
14	PASABOCAS	Pasabocas para evento que consta de un menú con variedad (mínimo 3 opciones), de sal (70%) y dulce (30%) que contengan postres (mini copa 1,5 onzas), golosinas, hornados de hojaldres, mini empanadas, tablas de quesos y/o snacks con peso promedio por unidad de pasabocas entre 20g y 40g. Los pasabocas que ofrece el oferente deben ser informados previamente, para ser seleccionados por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán suministrados por el supervisor del contrato, previamente.	700

NOTA: Teniendo en cuenta las actividades de diseño, la cantidad y los tiempos que pueda conllevar la entrega de los ítems 4 y 7, se coordinará lugar y fecha para la entrega de estos con el supervisor del contrato.

De acuerdo al Estudio Previo se realiza la siguiente solicitud:

5.2.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

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

El proponente debe ofrecer, garantizar y contar con todo el personal que se requiera para el desarrollo del contrato dentro de las fechas establecidas, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto en el plazo propuesto, todo sin que ello genere costo alguno para el municipio.

Personal directamente relacionado con el proponente

A efectos de garantizar la correcta ejecución del contrato y la continuidad en las actividades, se exige que el proponente cuente con el siguiente personal mínimo:

CARGO	ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN 100%
Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas	Persona natural con título como Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina. La cual se acreditará mediante la presentación de diploma o acta de grado.	- Acreditar certificado vigente en manipulación de alimentos. - Acreditar experiencia (mínimo de 6 meses), en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos.	100%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	3 de 8

COORDINADOR PARA ESTACIÓN DE CAFÉ Y MESA DE COCTELES Y PASABOCAS:

Una (1) persona para desempeñar el cargo de Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas, con título en Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina, con experiencia en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos, con mínimo 6 meses de experiencia verificable, quien será el responsable de coordinar los apoyos logísticos y meseros, quienes estarán a cargo de la atención de los invitados, preparar, servir y despachar las bebidas y pasabocas durante el evento, y debe contar con certificado en manipulación de alimentos vigente.

El proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal solicitado y anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

- a. Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos
- b. Diploma y acta de grado con título en: Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina.
- c. Certificaciones de los Contratos en los cuales han participado, debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente debe presentar copia del contrato o documento que la soporte):
 - Nombre del Contratante.
 - Objeto del Contrato.
 - Cargo desempeñado.
 - Fechas de inicio y terminación del Contrato.
 - Firma del personal competente.

NO se aceptan auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del personal y que provengan del mismo proponente y/o que provengan de la misma persona. Las auto certificaciones presentadas NO son tenidas en cuenta, salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación en la que conste que fue el ejecutor del contrato y los pagos de seguridad social.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deben ser firmadas por el representante legal del mismo.

Si el proponente no cumple con el personal solicitado es evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

El proponente deberá adjuntar Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente proceso, en los tiempos y dedicaciones respectivos.

CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA:

1. VEHICULO

El proponente deberá acreditar el siguiente vehículo para transporte así:

Un (1) Vehículo tipo furgón con una capacidad mínimo de 1.5 toneladas, que cuente con la normatividad de la Resolución 2674 de 2013 o el vigente referente al transporte de alimentos, así como acta de inspección sanitaria a vehículos no superior a un año con concepto favorable y certificado de fumigación. El interior debe ser de materiales resistentes a la corrosión, lisos e impermeables, no tóxicos y de fácil limpieza y desinfección.

Para efectos de acreditar el requisito, el proponente debe adjuntar carta de compromiso en la cual indique que pondrá a disposición de la alcaldía el vehículo y conductor en los horarios establecidos para la entrega, igualmente deberá adjuntar los documentos solicitados que certifiquen su propiedad o disponibilidad.

El vehículo debe ser: propio, alquilado o bajo leasing. Lo cual deberá acreditarse según sea el caso:

Para el caso de vehículo **propio** se deberá acreditar con los siguientes documentos literales:

- a) Factura comercial de los vehículos.
- b) Tarjeta de propiedad
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	4 de 8

Para el caso de equipo **alquilado**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de alquiler respectivo y Tarjeta de propiedad
- b) Carta de compromiso del propietario del vehículo
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Cuando se trate de **Leasing**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos: éste se acreditará con la fotocopia del contrato de Leasing y adicionalmente se deben anexar los documentos del propietario del vehículo tales como:

- a) fotocopia del contrato de Leasing
- b) factura comercial del vehículo y/o tarjeta de propiedad
- c) Tarjeta de propiedad
- d) SOAT
- e) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Lugar de entrega de los servicios descritos: El servicio se entregará en el municipio de Chía.

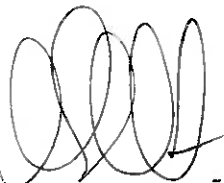
Garantías de cumplimiento del contrato:

- 1. **Cumplimiento del contrato:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 6 meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- 2. **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 3 años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- 3. **Responsabilidad Civil Extrac contractual:** El valor asegurado debe ser superior a 200 SMMLV, por un termino igual al plazo de ejecución del contrato.

Su cotización puede ser entregada en el módulo de la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ubicada en el PACO (Punto de Atención al Ciudadano) ubicado en la Cra 9 # 11-24 Centro Administrativo Municipal (CAM), Chía – Cundinamarca, y/o al correo participacion@chia.gov.co

Al elaborar su cotización, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,



MARIA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Proyectado por: Yenny Montero Lozano – Contratista SPCAC
Revisado por: Gina Paola Bejarano Moreno – Profesional Especializado (E)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	5 de 8

DESCRIPCIÓN DE (Especificar si es BIENES O SERVICIOS) A COTIZAR O PREVENTA O AVALUÓ				CARACTERÍSTICAS Y PRECIO						
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
TOTAL										

Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

Plazo de entrega:
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda)
Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

***Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes**

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	6 de 8

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte. *

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____

Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

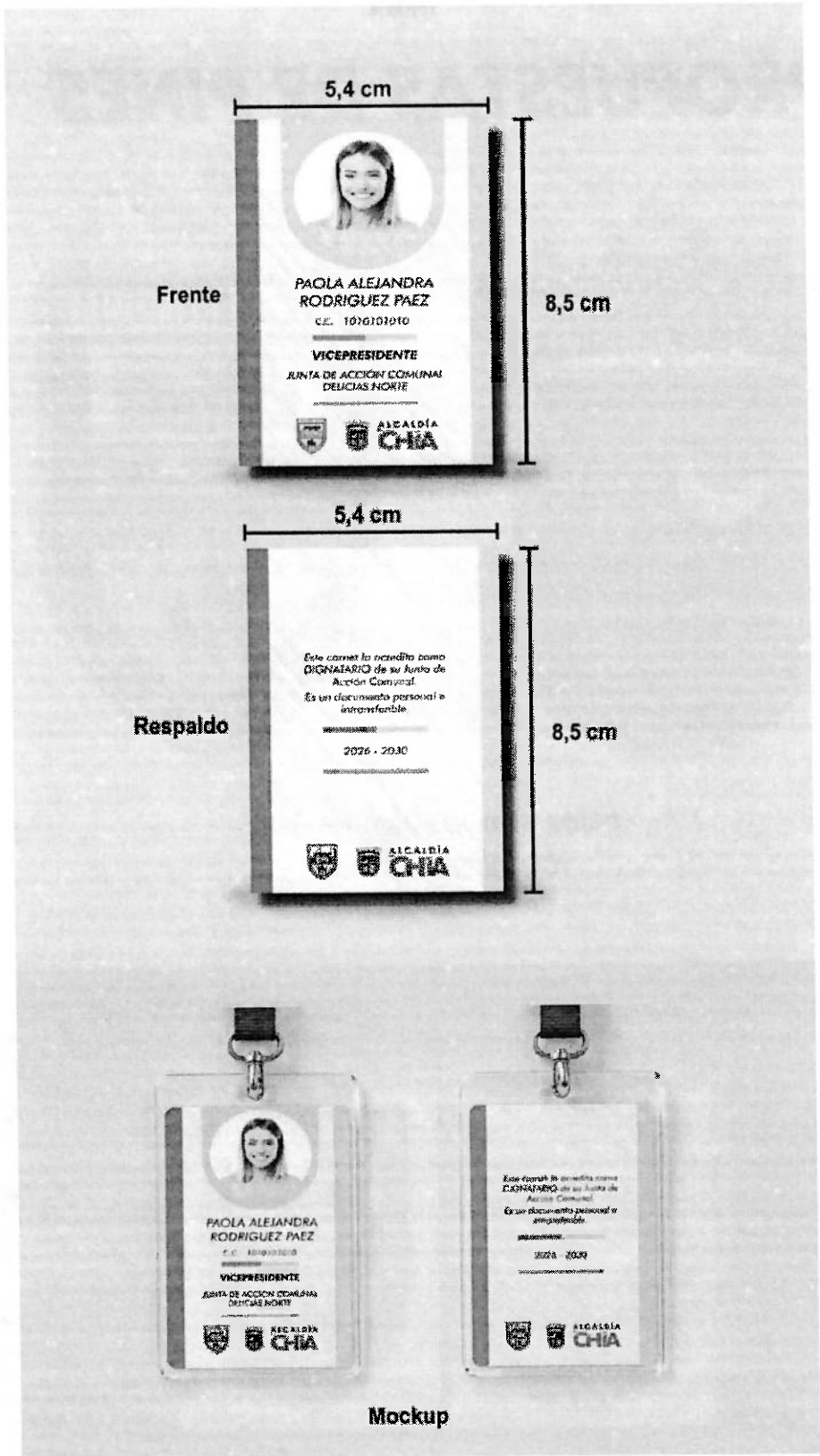
Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	8 de 8

ITEM 7



NOTA: El diseño del carnet podrá tener modificaciones según indicaciones de Oficina Asesora de Prensa y Protocolo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 8

Chía, Junio de 2026

Señores:
MEDIOS Y SOLUCIONES LG SAS
Nit: 901992957 7
LEIDY GALINDO
Representante Legal
3107974479
Cra 109a No. 81 68 Bogotá
mediosysoluciones@outlook.com

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEMOCRÁTICAS Y ORGANIZATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIA"**, por lo que le invita a presentar COTIZACIÓN de los servicios, como se indica a continuación, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
ACTO PROTOCOLARIO DE POSESION			
01	AGUA EN BOTELLA	Entrega de 700 botellas de agua potable tratada, en presentación individual, botella pet de 250 ml debidamente sellada, que cuente con Registro Sanitario INVIMA. Incluye transporte y entrega en el sitio de dispuesto por el supervisor.	700
02	ESTACION DE CAFÉ	Estación de café permanente ilimitada para 350 personas durante el desarrollo del evento, con bebidas calientes: té, tinto y aromática, azúcar en presentación de bolsa individual de 5 gramos, vasos de 4oz y mezcladores (material 100% biodegradable). Incluye transporte ida al sitio de la actividad, recogida al término del evento y regreso, la prestación del servicio incluirá un auxiliar para el funcionamiento de la estación, de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor, quien informará el lugar y horario.	2
03	PERSONAL DE LOGISTICA	Servicio de personal logístico general con experiencia en eventos masivos, debidamente uniformados, quienes serán los encargados de apoyar la organización y el aseo del lugar durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	3
04	PIN	Suministro de PIN base metálica resistente con medidas entre 2.5 cm x 3 cm, con imagen central a full color protegida por una resina brillante de acabado glossy. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
05	MESEROS	Servicio de meseros debidamente uniformados, quienes serán los encargados de la atención de los asistentes durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	4
06	ARREGLOS FLORALES	Entrega de arreglos de flores: (2) tipo jardinera para tarima, de 100 cm de largo por 25 cm de alto con flores tropicales, espuma floral hidratada y follaje y (2) tipo verticales para la entrada, entre 1,30 cm y 1,50 cm de alto y entre 30cm y 50 cm de ancho. Debe incluir transporte hasta el lugar del evento.	4
07	CARNETS	Entrega de camets de identificación para los dignatarios electos, con medidas de 5,5 cm x 8,5 cm, con impresión profesional en PVC calibre 30 con película protectora para máxima durabilidad, impresión full color a una cara, material durable y diseño conforme a los lineamientos gráficos aprobados previamente por la Oficina asesora de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía, el cual deberá incluir logos institucionales y demás elementos requeridos por la entidad. El arte será entregado por la entidad y deberá ser validado antes de la impresión por el Supervisor del contrato. Se aclara que en el diseño cambiaria los datos personales de cada dignatario (Nombre de Junta de Acción Comunal que representa, cargo, Nombre de dignatario y número de documento), los cuales serán anexados en archivo editable del diseño. Deberá incluir porta carnets sencillos transparentes con micro sujetadores para mejor visibilidad, vertical, con cinta tipo reata de color verde institucional referencia CMYK #009045 o referencia RGB #009540. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
08	SONIDO	Alquiler de sistema de sonido stereo, con 2 parlantes y 2 micrófonos dispuestos para la actividad. Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1

09	PANTALLA	Alquiler de sistema de video compuesto de pantalla led de 2x3 metros de alto resolución 3 pitch, con sus respectivos procesadores de señal, incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1
10	SILLAS	Alquiler de sillas plásticas blancas sin brazos de una altura de 90 cms, servicio por un (01) día (Día de evento) Incluye transporte de llevada, instalación y devolución al término de la actividad, de acuerdo a la directriz dada por el supervisor.	350
11	MESAS	Mesa redonda con una altura entre 105 a 110 cm, para cóctel y pasabocas, con base de metal resistente, color dorado o plateado, con un diámetro entre 20 y 25 pulgadas aproximadamente, decoradas con centro de mesa pequeño.	15
12	TABLONES	Mesas plegables tipo tablón, para buffet de aproximadamente 180 cm de largo x 80 cm de ancho y 90 cm de altura, incluye mantel blanco en lino flex o antifluído, con camino de color naranja y decoración de las mismas, incluyendo transporte de llevada, instalación y recogida en el sitio.	2
13	COCTELES	Coctel para evento que consta de 3 clases diferentes, presentado con frutas y con variedad de bebidas fermentadas y no fermentadas, servido en copa de vidrio de 10 onzas, finamente presentado. Las bebidas que ofrece el oferente para los cocteles, deben ser presentadas previamente, para ser seleccionadas por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán acordados y suministrados previamente por el supervisor del contrato.	700
14	PASABOCAS	Pasabocas para evento que consta de un menú con variedad (mínimo 3 opciones), de sal (70%) y dulce (30%) que contengan postres (mini copa 1,5 onzas), golosinas, hornados de hojaldres, mini empanadas, tablas de quesos y/o snacks con peso promedio por unidad de pasabocas entre 20g y 40g. Los pasabocas que ofrece el oferente deben ser informados previamente, para ser seleccionados por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán suministrados por el supervisor del contrato, previamente.	700

NOTA: Teniendo en cuenta las actividades de diseño, la cantidad y los tiempos que pueda conllevar la entrega de los ítems 4 y 7, se coordinará lugar y fecha para la entrega de estos con el supervisor del contrato.

De acuerdo al Estudio Previo se realiza la siguiente solicitud:

5.2.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

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

El proponente debe ofrecer, garantizar y contar con todo el personal que se requiera para el desarrollo del contrato dentro de las fechas establecidas, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto en el plazo propuesto, todo sin que ello genere costo alguno para el municipio.

Personal directamente relacionado con el proponente

A efectos de garantizar la correcta ejecución del contrato y la continuidad en las actividades, se exige que el proponente cuente con el siguiente personal mínimo:

CARGO	ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN 100%
Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas	Persona natural con título como Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina. La cual se acreditará mediante la presentación de diploma o acta de grado.	- Acreditar certificado vigente en manipulación de alimentos. - Acreditar experiencia (mínimo de 6 meses), en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos.	100%

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	3 de 8

COORDINADOR PARA ESTACIÓN DE CAFÉ Y MESA DE COCTELES Y PASABOCAS:

Una (1) persona para desempeñar el cargo de Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas, con título en Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina, con experiencia en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos, con mínimo 6 meses de experiencia verificable, quien será el responsable de coordinar los apoyos logísticos y meseros, quienes estarán a cargo de la atención de los invitados, preparar, servir y despachar las bebidas y pasabocas durante el evento, y debe contar con certificado en manipulación de alimentos vigente.

El proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal solicitado y anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

- a. Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos
- b. Diploma y acta de grado con título en: Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina.
- c. Certificaciones de los Contratos en los cuales han participado, debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente debe presentar copia del contrato o documento que la soporte):
 - Nombre del Contratante.
 - Objeto del Contrato.
 - Cargo desempeñado.
 - Fechas de inicio y terminación del Contrato.
 - Firma del personal competente.

NO se aceptan auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del personal y que provengan del mismo proponente y/o que provengan de la misma persona. Las auto certificaciones presentadas NO son tenidas en cuenta, salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación en la que conste que fue el ejecutor del contrato y los pagos de seguridad social.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deben ser firmadas por el representante legal del mismo.

Si el proponente no cumple con el personal solicitado es evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

El proponente deberá adjuntar Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente proceso, en los tiempos y dedicaciones respectivos.

CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA:

1. VEHICULO

El proponente deberá acreditar el siguiente vehículo para transporte así:

Un (1) Vehículo tipo furgón con una capacidad mínimo de 1.5 toneladas, que cuente con la normatividad de la Resolución 2674 de 2013 o el vigente referente al transporte de alimentos, así como acta de inspección sanitaria a vehículos no superior a un año con concepto favorable y certificado de fumigación. El interior debe ser de materiales resistentes a la corrosión, lisos e impermeables, no tóxicos y de fácil limpieza y desinfección.

Para efectos de acreditar el requisito, el proponente debe adjuntar carta de compromiso en la cual indique que pondrá a disposición de la alcaldía el vehículo y conductor en los horarios establecidos para la entrega, igualmente deberá adjuntar los documentos solicitados que certifiquen su propiedad o disponibilidad.

El vehiculo debe ser: propio, alquilado o bajo leasing. Lo cual deberá acreditarse según sea el caso:

Para el caso de vehículo **propio** se deberá acreditar con los siguientes documentos literales:

- a) Factura comercial de los vehículos.
- b) Tarjeta de propiedad
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	4 de 8

Para el caso de equipo **alquilado**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de alquiler respectivo y Tarjeta de propiedad
- b) Carta de compromiso del propietario del vehículo
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Cuando se trate de **Leasing**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos: éste se acreditará con la fotocopia del contrato de Leasing y adicionalmente se deben anexar los documentos del propietario del vehículo tales como:

- a) fotocopia del contrato de Leasing
- b) factura comercial del vehículo y/o tarjeta de propiedad
- c) Tarjeta de propiedad
- d) SOAT
- e) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Lugar de entrega de los servicios descritos: El servicio se entregará en el municipio de Chía.

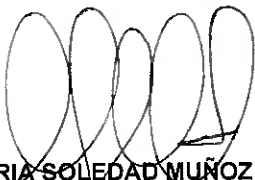
Garantías de cumplimiento del contrato:

- Cumplimiento del contrato:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 6 meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 3 años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- Responsabilidad Civil Extracintractual:** El valor asegurado debe ser superior a 200 SMMLV, por un termino igual al plazo de ejecución del contrato.

Su cotización puede ser entregada en el módulo de la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ubicada en el PACO (Punto de Atención al Ciudadano) ubicado en la Cra 9 # 11-24 Centro Administrativo Municipal (CAM), Chía – Cundinamarca, y/o al correo participacion@chia.gov.co

Al elaborar su cotización, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,



MARIA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Proyectado por: Yenny Montero Lozano – Contratista SPCAC
Revisado por: Gina Paola Bejarano Moreno – Profesional Especializado (E)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	6 de 8

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte. *

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____

Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA					CÓDIGO		GEC-FT-13-V3		
						PÁGINA		5 de 8		
DESCRIPCIÓN DE (Especificar si es BIENES O SERVICIOS) A COTIZAR O PREVENTA O AVALUÓ					CARACTERÍSTICAS Y PRECIO					
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
TOTAL										

Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

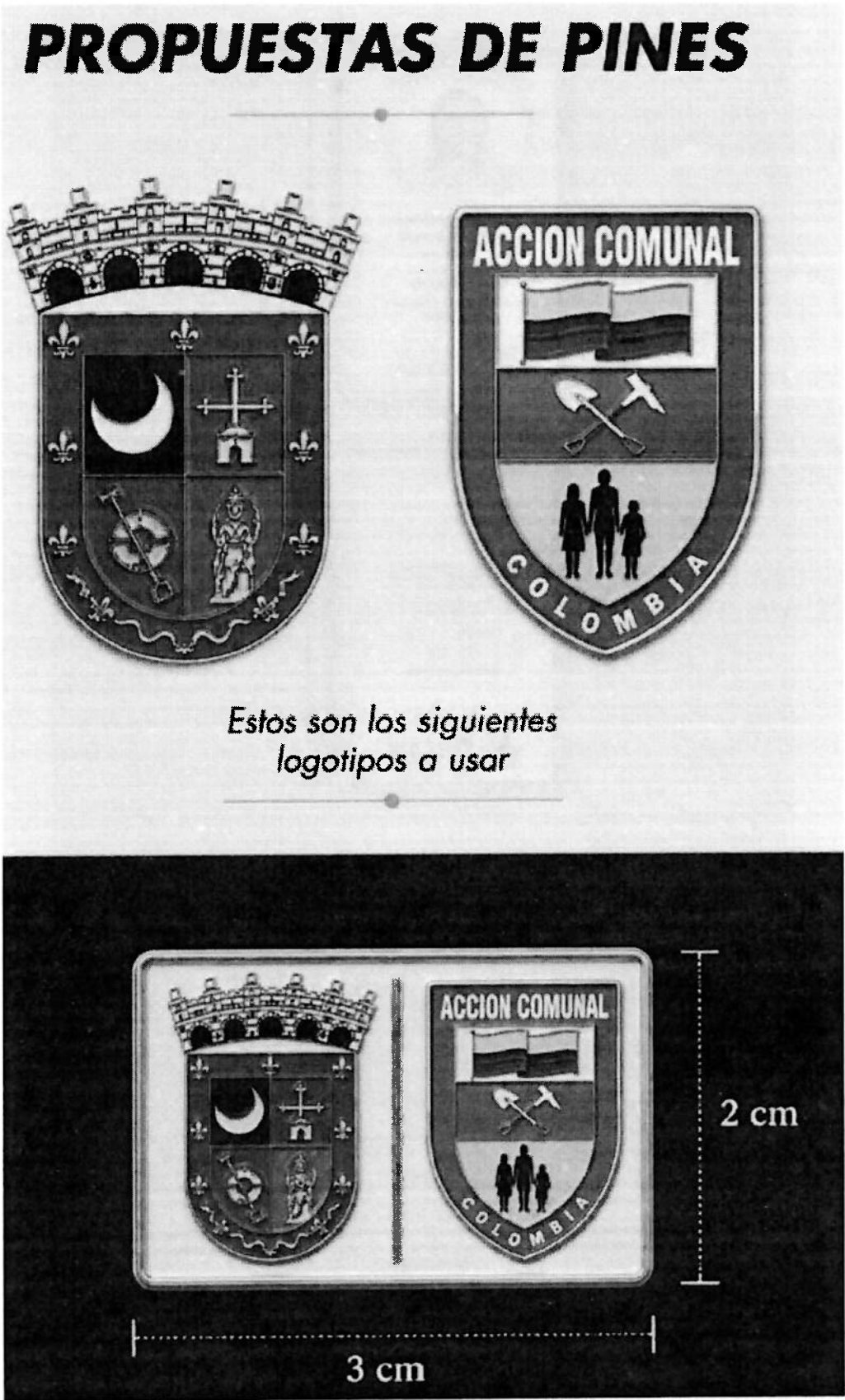
Plazo de entrega:
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda)
Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

***Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes**

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	7 de 8

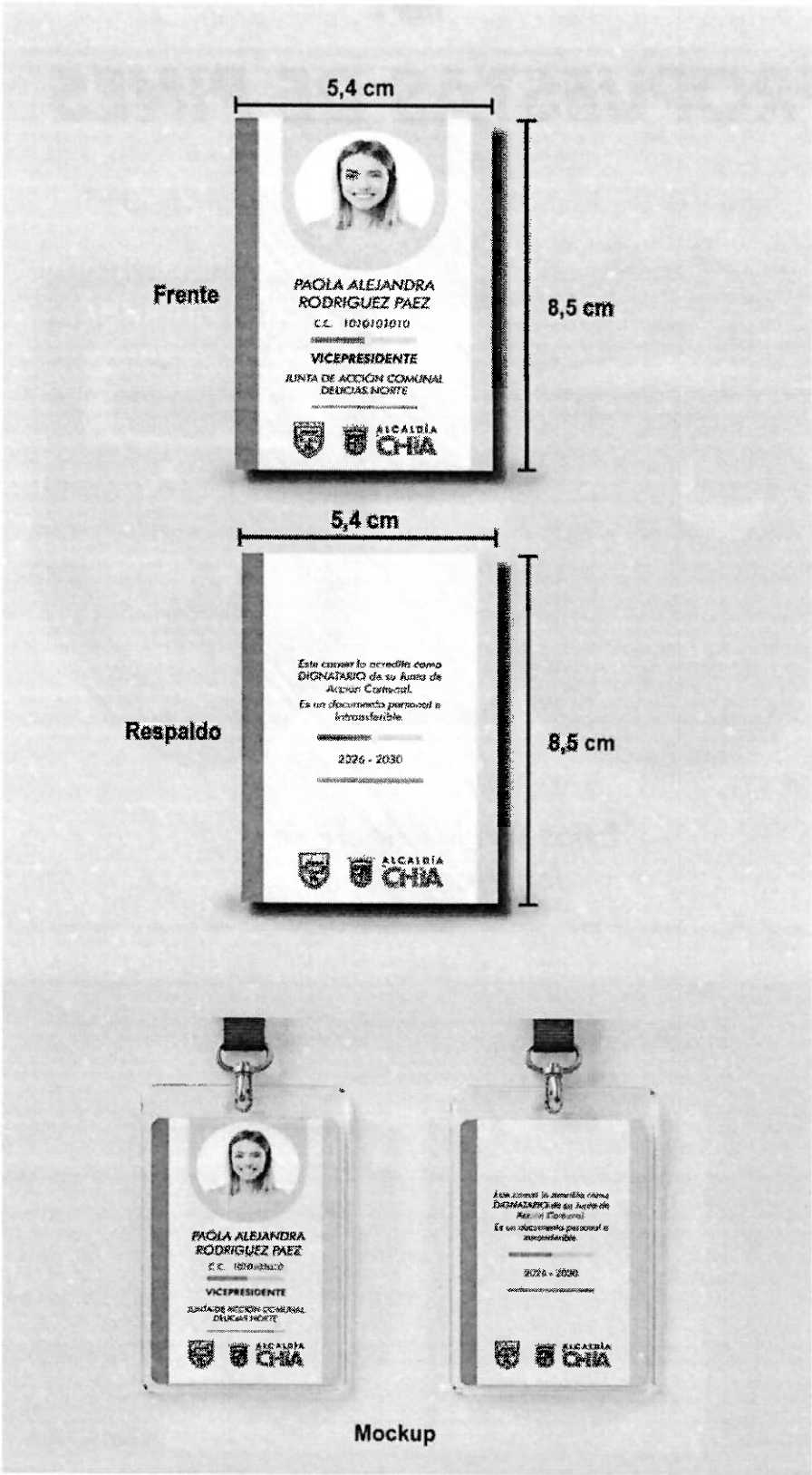
ANEXO 1

ITEM 4



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	8 de 8

ITEM 7



NOTA: El diseño del carnet podrá tener modificaciones según indicaciones de Oficina Asesora de Prensa y Protocolo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	1 de 8

Chía, Junio de 2026

Señores:
PROSECOL SAS
Nit: 901.635.382-2
ERASMO ROJAS GUERRA
Representante Legal
3133504912
Cra 62 No. 165ª 88 of 601 Bogotá
prosecolsasgerencia@gmail.com

El Municipio de Chía está interesado en adelantar la contratación cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEMOCRÁTICAS Y ORGANIZATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIA”**, por lo que le invita a presentar COTIZACIÓN de los servicios, como se indica a continuación, para lo cual debe tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas y las siguientes condiciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
ACTO PROTOCOLARIO DE POSESION			
01	AGUA EN BOTELLA	Entrega de 700 botellas de agua potable tratada, en presentación individual, botella pet de 250 ml debidamente sellada, que cuente con Registro Sanitario INVIMA. Incluye transporte y entrega en el sitio de dispuesto por el supervisor.	700
02	ESTACION DE CAFÉ	Estación de café permanente ilimitada para 350 personas durante el desarrollo del evento, con bebidas calientes: té, tinto y aromática, azúcar en presentación de bolsa individual de 5 gramos, vasos de 4oz y mezcladores (material 100% biodegradable). Incluye transporte ida al sitio de la actividad, recogida al término del evento y regreso, la prestación del servicio incluirá un auxiliar para el funcionamiento de la estación, de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor, quien informará el lugar y horario.	2
03	PERSONAL DE LOGISTICA	Servicio de personal logístico general con experiencia en eventos masivos, debidamente uniformados, quienes serán los encargados de apoyar la organización y el aseo del lugar durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	3
04	PIN	Suministro de PIN base metálica resistente con medidas entre 2.5 cm x 3 cm, con imagen central a full color protegida por una resina brillante de acabado glossy. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
05	MESEROS	Servicio de meseros debidamente uniformados, quienes serán los encargados de la atención de los asistentes durante el evento. El valor debe incluir transporte, una (1) alimentación, seguridad social o póliza e hidratación. Turno de hasta 6 horas, garantizando el acompañamiento durante todo el evento, desde el inicio hasta el final. Los horarios y lugar serán designados previamente por el Supervisor del contrato.	4
06	ARREGLOS FLORALES	Entrega de arreglos de flores: (2) tipo jardinera para tarima, de 100 cm de largo por 25 cm de alto con flores tropicales, espuma floral hidratada y follaje y (2) tipo verticales para la entrada, entre 1,30 cm y 1,50 cm de alto y entre 30cm y 50 cm de ancho. Debe incluir transporte hasta el lugar del evento.	4
07	CARNETS	Entrega de carnets de identificación para los dignatarios electos, con medidas de 5,5 cm x 8,5 cm, con impresión profesional en PVC calibre 30 con película protectora para máxima durabilidad, impresión full color a una cara, material durable y diseño conforme a los lineamientos gráficos aprobados previamente por la Oficina asesora de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía, el cual deberá incluir logos institucionales y demás elementos requeridos por la entidad. El arte será entregado por la entidad y deberá ser validado antes de la impresión por el Supervisor del contrato. Se aclara que en el diseño cambiaria los datos personales de cada dignatario (Nombre de Junta de Acción Comunal que representa, cargo, Nombre de dignatario y número de documento), los cuales serán anexados en archivo editable del diseño. Deberá incluir porta carnets sencillos transparentes con micro sujetadores para mejor visibilidad, vertical, con cinta tipo reata de color verde institucional referencia CMYK #009045 o referencia RGB #009540. El diseño deberá ser entregado previamente por el Supervisor del Contrato. (anexo 01 del presente estudio)	1000
08	SONIDO	Alquiler de sistema de sonido stereo, con 2 parlantes y 2 micrófonos dispuestos para la actividad. Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	2 de 8

09	PANTALLA	Alquiler de sistema de video compuesto de pantalla led de 2x3 metros de alto resolución 3 pitch, con sus respectivos procesadores de señal, Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para toda la actividad.	1
10	SILLAS	Alquiler de sillas plásticas blancas sin brazos de una altura de 90 cms, servicio por un (01) día (Día de evento) Incluye transporte de llevada, instalación y devolución al término de la actividad, de acuerdo a la directriz dada por el supervisor.	350
11	MESAS	Mesa redonda con una altura entre 105 a 110 cm, para cóctel y pasabocas, con base de metal resistente, color dorado o plateado, con un diámetro entre 20 y 25 pulgadas aproximadamente, decoradas con centro de mesa pequeño.	15
12	TABLONES	Mesas plegables tipo tablón, para buffet de aproximadamente 180 cm de largo x 80 cm de ancho y 90 cm de altura, incluye mantel blanco en lino flex o antifuído, con camino de color naranja y decoración de las mismas, incluyendo transporte de llevada, instalación y recogida en el sitio.	2
13	COCTELES	Coctel para evento que consta de 3 clases diferentes, presentado con frutas y con variedad de bebidas fermentadas y no fermentadas, servido en copa de vidrio de 10 onzas, finamente presentado. Las bebidas que ofrece el oferente para los cocteles, deben ser presentadas previamente, para ser seleccionadas por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán acordados y suministrados previamente por el supervisor del contrato.	700
14	PASABOCAS	Pasabocas para evento que consta de un menú con variedad (mínimo 3 opciones), de sal (70%) y dulce (30%) que contengan postres (mini copa 1,5 onzas), golosinas, horneados de hojaldres, mini empanadas, tablas de quesos y/o snacks con peso promedio por unidad de pasabocas entre 20g y 40g. Los pasabocas que ofrece el oferente deben ser informados previamente, para ser seleccionados por el Supervisor del contrato. El lugar y fecha serán suministrados por el supervisor del contrato, previamente.	700

NOTA: Teniendo en cuenta las actividades de diseño, la cantidad y los tiempos que pueda conllevar la entrega de los ítems 4 y 7, se coordinará lugar y fecha para la entrega de estos con el supervisor del contrato.

De acuerdo al Estudio Previo se realiza la siguiente solicitud:

5.2.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

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

El proponente debe ofrecer, garantizar y contar con todo el personal que se requiera para el desarrollo del contrato dentro de las fechas establecidas, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto en el plazo propuesto, todo sin que ello genere costo alguno para el municipio.

Personal directamente relacionado con el proponente

A efectos de garantizar la correcta ejecución del contrato y la continuidad en las actividades, se exige que el proponente cuente con el siguiente personal mínimo:

CARGO	ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN 100%
Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas	Persona natural con título como Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina. La cual se acreditará mediante la presentación de diploma o acta de grado.	- Acreditar certificado vigente en manipulación de alimentos. - Acreditar experiencia (mínimo de 6 meses), en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos.	100%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	3 de 8

COORDINADOR PARA ESTACIÓN DE CAFÉ Y MESA DE COCTELES Y PASABOCAS:

Una (1) persona para desempeñar el cargo de Coordinador para estación de café y mesa de cocteles y pasabocas, con título en Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina, con experiencia en preparación y despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logística de eventos, con mínimo 6 meses de experiencia verificable, quien será el responsable de coordinar los apoyos logísticos y meseros, quienes estarán a cargo de la atención de los invitados, preparar, servir y despachar las bebidas y pasabocas durante el evento, y debe contar con certificado en manipulación de alimentos vigente.

El proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal solicitado y anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

- a. Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos
- b. Diploma y acta de grado con título en: Tecnólogo en Gestión Gastronómica o Tecnólogo en gastronomía y cocina.
- c. Certificaciones de los Contratos en los cuales han participado, debidamente firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente debe presentar copia del contrato o documento que la soporte):
 - Nombre del Contratante.
 - Objeto del Contrato.
 - Cargo desempeñado.
 - Fechas de inicio y terminación del Contrato.
 - Firma del personal competente.

NO se aceptan auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del personal y que provengan del mismo proponente y/o que provengan de la misma persona. Las auto certificaciones presentadas NO son tenidas en cuenta, salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación en la que conste que fue el ejecutor del contrato y los pagos de seguridad social.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deben ser firmadas por el representante legal del mismo.

Si el proponente no cumple con el personal solicitado es evaluado como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

El proponente deberá adjuntar Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente proceso, en los tiempos y dedicaciones respectivos.

CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA:

1. VEHICULO

El proponente deberá acreditar el siguiente vehículo para transporte así:

Un (1) Vehículo tipo furgón con una capacidad mínimo de 1.5 toneladas, que cuente con la normatividad de la Resolución 2674 de 2013 o el vigente referente al transporte de alimentos, así como acta de inspección sanitaria a vehículos no superior a un año con concepto favorable y certificado de fumigación. El interior debe ser de materiales resistentes a la corrosión, lisos e impermeables, no tóxicos y de fácil limpieza y desinfección.

Para efectos de acreditar el requisito, el proponente debe adjuntar carta de compromiso en la cual indique que pondrá a disposición de la alcaldía el vehículo y conductor en los horarios establecidos para la entrega, igualmente deberá adjuntar los documentos solicitados que certifiquen su propiedad o disponibilidad.

El vehículo debe ser: propio, alquilado o bajo leasing. Lo cual deberá acreditarse según sea el caso:

Para el caso de vehículo **propio** se deberá acreditar con los siguientes documentos literales:

- a) Factura comercial de los vehículos.
- b) Tarjeta de propiedad
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	4 de 8

Para el caso de equipo **alquilado**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de alquiler respectivo y Tarjeta de propiedad
- b) Carta de compromiso del propietario del vehículo
- c) SOAT
- d) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Cuando se trate de **Leasing**, el proponente deberá anexar los siguientes documentos: éste se acreditará con la fotocopia del contrato de Leasing y adicionalmente se deben anexar los documentos del propietario del vehículo tales como:

- a) fotocopia del contrato de Leasing
- b) factura comercial del vehículo y/o tarjeta de propiedad
- c) Tarjeta de propiedad
- d) SOAT
- e) Licencia de conducción de la persona que opere el vehículo

Lugar de entrega de los servicios descritos: El servicio se entregará en el municipio de Chía.

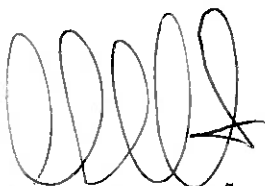
Garantías de cumplimiento del contrato:

1. **Cumplimiento del contrato:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 6 meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
2. **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** En cuantía por el 10% del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y 3 años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
3. **Responsabilidad Civil Extracintructual:** El valor asegurado debe ser superior a 200 SMMLV, por un termino igual al plazo de ejecución del contrato.

Su cotización puede ser entregada en el módulo de la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ubicada en el PACO (Punto de Atención al Ciudadano) ubicado en la Cra 9 # 11-24 Centro Administrativo Municipal (CAM), Chía – Cundinamarca, y/o al correo participacion@chia.gov.co

Al elaborar su cotización, por favor tenga en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales y nacionales, que aplican para este tipo de contratos.

Cordialmente,



MARIA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Proyectado por: Yenny Montero Lozano – Contratista SPCAC
Revisado por: Gina Paola Bejarano Moreno – Profesional Especializado (E)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	5 de 8

DESCRIPCIÓN DE (Especificar si es BIENES O SERVICIOS) A COTIZAR O PREVENTA O AVALUÓ				CARACTERÍSTICAS Y PRECIO						
Item	Características	Unidad de medida	Cantidad	Marca*	Garantía en tiempo*	Valor unit. Sin IVA	% IVA	Valor IVA	Valor unit. Con IVA	Valor Total
TOTAL										

Esta cotización incluye todos los costos directos e indirectos, así mismo los impuestos, tasas y contribuciones municipales, departamentales o nacionales, aplicables a este tipo de (especificar si es bienes o servicios) y de contrato.

Plazo de entrega:
Validez de la oferta del servicio o bien (según como corresponda)
Otras condiciones (especificar si son comerciales o de servicios):

***Diligencia sólo si es solicitud de cotización de bienes**

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	6 de 8

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

Existen descuentos por volumen de los (especificar si es bienes o servicios)? (Aclarar)

El oferente, en relación con estos bienes es: (Fabricante, mayorista, minorista, intermediario, distribuidor autorizado, vende al detal) (Aclarar)*

¿Para la prestación del servicio de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)

¿Para la entrega de estos bienes de qué recursos (adicionales y necesarios) dispone? (Especificar)*

Si en la entrega de los bienes, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio suficiente y adecuado o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos del servicio de transporte. *

Si en la prestación del servicio, requiere del suministro de transporte, aclarar si cuenta con transporte propio y en la cantidad suficiente o como dispondrá de este; en caso de subcontratar, establecer costos.

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de suficiente inventario y recursos suficientes para atender una mayor demanda. (Aclarar)*

En caso de adiciones y/o prorrogas al contrato, dispone de recursos y tiempo suficiente para atender una mayor demanda. (Aclarar)

(Incluir la información adicional que se requiera para determinar con claridad la forma en que se ejecutara el servicio, así mismo suprimir la información que no se requiera)

Firma: _____

Rep. Legal o Autorizado:

Empresa:

Dirección:

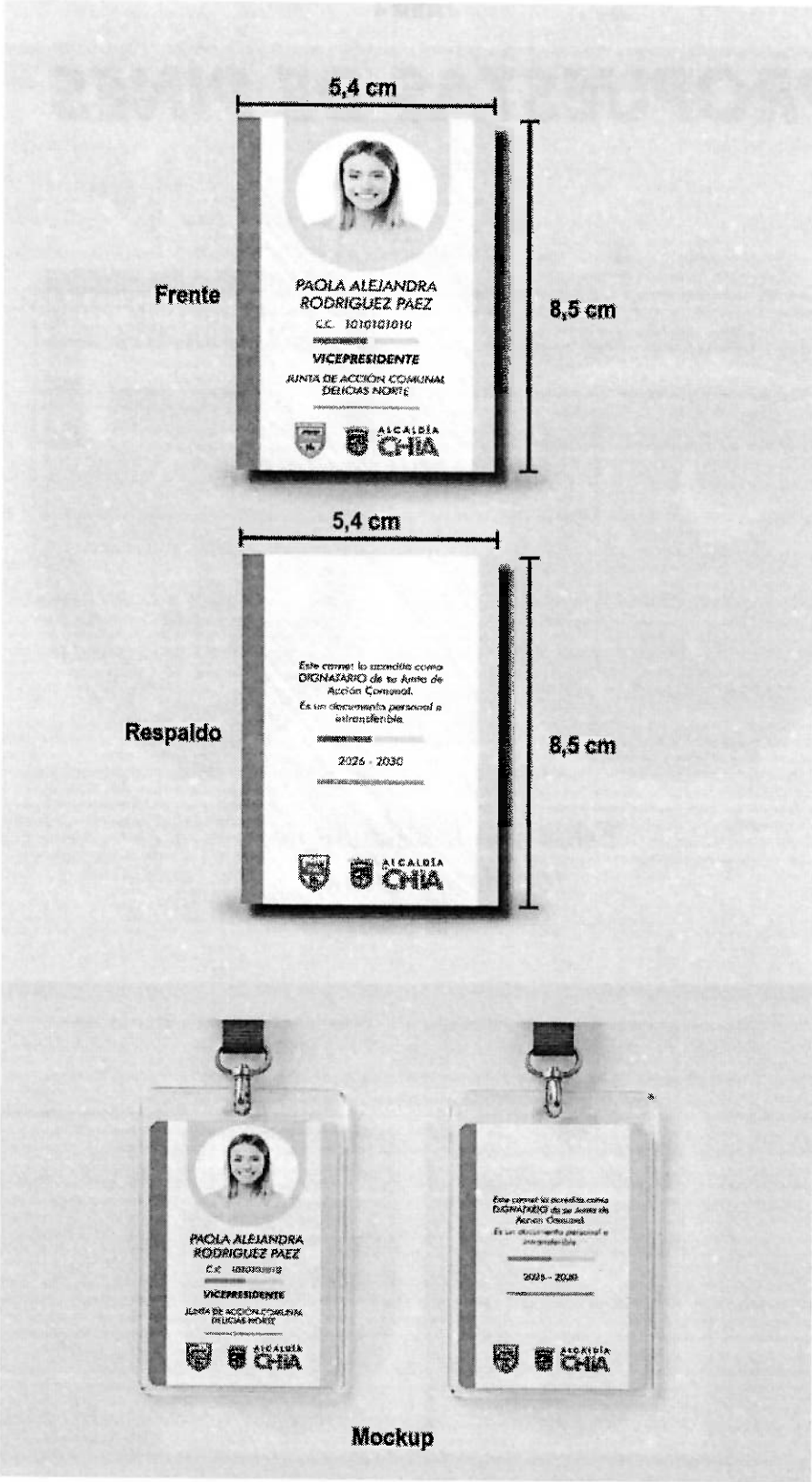
Teléfono:

E-mail:

Fecha de la cotización:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PREVENTA O AVALUO	CÓDIGO	GEC-FT-13-V3
		PÁGINA	8 de 8

ITEM 7



NOTA: El diseño del carnet podrá tener modificaciones según indicaciones de Oficina Asesora de Prensa y Protocolo