INVITACIÓN PÚBLICA No.022 DE 2026

De conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PUBLICA en los siguientes términos:

ASPECTOS GENERALES:	
Fecha de la Invitación Pública:	03 de julio de 2026
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento, CDP:	**Certificado de disponibilidad presupuestal N° 2026001776 del 26/06/2026 Rubro:** 2310624092024251750027009 2.3.2.02.02.008 **Fuente:** 1216 RECURSOS DESTINACIÓN ESPECIFICA DERECHOS DE TRANSITO **CCPET:** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción **Valor $75.000.000.**
Presupuesto oficial	***SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($65.940.214)***
Condiciones para Participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Adicionalmente, la presente invitación podrá limitarse a Mipymes Nacionales siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
Recomendaciones a los participantes	La entidad recomienda a los proponentes lo siguiente: 1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado. 2. Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, de la invitación pública, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso. 3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente Invitación Pública. 4. Suministrar toda la información requerida a través de la presente Invitación Pública. 5. Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en la presente Invitación Pública 6. Verificar el Cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana. 7. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II, pues, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. 8. El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional, sea el representante legal quien deberá estar inscrito como responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada para ello, será causal de RECHAZO. 9. El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 dispuso la contratación pública electrónica, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, disponen que Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II y mediante Circular externa 001 del 10 de febrero de 2021, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dispuso la obligatoriedad del uso Secop II a partir del mes de abril de 2021 a las alcaldías municipales del departamento, entre ellas, el Municipio de Chía, por lo tanto, los oferentes son responsables del uso de las guías, manuales y formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente. 10. Es responsabilidad de los oferentes tener en cuenta lo expuesto en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: “Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “Configuración” **o en la sección del “cuestionario” de la Invitación Publica,** usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal de la Invitación

	Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal" Guías prácticas, Manuales de Uso y formatos del Secop II. La Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/como-usar-el-secop-ii-proveedores en donde encontraran entre otros: 1. Guía para realizar el registro en el SECOP II. 2. Pasos para registrarse en el SECOP II. 3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II. 4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II. 5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II. 6. Guía para presentar ofertas en el SECOP II. 7. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II. Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas. En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual se encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/protocolo-de-indisponibilidad-del-secop-ii Para lo cual se tendrá en cuenta el correo electrónico contratacion@chia.gov.co, únicamente respecto del protocolo y el certificado de indisponibilidad otorgado por Colombia Compra Eficiente

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y SUMINISTRAR LOS BIENES NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO "MUJERES AL VOLANTE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO" EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

De conformidad con la necesidad y justificación, los códigos UNSPSC para desarrollar el objeto contractual corresponden a los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80141607	Gestación de eventos
82101600	Publicidad difundida
93141707	Organizaciones de eventos culturales
81141601	Logística
82101505	Publicidad en volantes cupones

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante, sino, un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

2.7 **VEINTE (20) DÍAS calendario**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir, a partir de la fecha de inicio de la plataforma del SECOP II

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

4. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($65.940.214)

4.2. FORMA DE PAGO: El municipio cancelara el 100% una vez una vez que se haya ejecutado y terminado a conformidad el objeto contractual y a entera satisfacción del Supervisor.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Ingreso al almacén general de los volantes
- Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA debe pagar todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplican los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.1 ANTICIPO*:* NO APLICA

5. CONDICIONES PARA LIMITAR A MYPIMES

El presente proceso de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes de conformidad con las disposiciones del **artículo 34 del decreto 1860 de 2021**. Los interesados en que se limite a mipymes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

> *1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*
> *2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*
> *3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.*

Dichos documentos deberán cargarse a través de la plataforma sistema de compra publica Secop II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación; donde se estableció que si no se allegan en su totalidad se tendrán como no presentados.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. Para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral.

Para efectos de la limitación a Mipyme se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados, aunado a lo anterior, en el evento que la entidad recepcione el mínimo de solicitudes antes mencionado y estas cumplan, dado que para el presente proceso no se determinó una regla especial de limitación territorial relativa al sector objeto de la necesidad a satisfacer por parte de la dependencia estructuradora, el proceso podrá ser limitado a MIPYMES DE ORDEN NACIONAL

6. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 establece: *"La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad*

estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

6.1 CAUSALES DE RECHAZO:

a) La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
b) Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
c) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del proponente.
d) Cuando el oferente presente oferta alternativa o parcial
e) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
f) Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
g) Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente a la plataforma del Secop II.
h) Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
i) Cuando no se presente la propuesta económica (Formato de oferta económica con el valor debidamente desagregado)
j) Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hayan subsanado dentro del término establecido.
k) Cuando los valores ofertados presentan un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
l) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente.
m) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente Invitación Pública.
n) Cuando el valor de la propuesta supere los valores unitarios de cada uno de los ítems o el presupuesto oficial definido por la Entidad (Ver estudio previo- análisis de precio del mercado)
o) Cuando los oferentes no cumplan con lo establecido en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: "Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de "Configuración" **o en la sección del "cuestionario" la Invitación Publica**, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior será Rechazada.
p) Las demás previstas en la ley.

6.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

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

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

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

7.1 EL CRONOGRAMA SERÁ EL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II

Nota 1: Las modificaciones al cronograma se reflejarán directamente en el SECOP II y a través de las adendas respectivas.

Nota 2: El cierre del proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas serán cargadas única y exclusivamente en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. No se admiten ofertas radicadas en físico en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía, enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el pliego. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el SECOP II. Se recuerda que llegada la hora del cierre establecida en el cronograma de la invitación pública en la plataforma el sistema bloqueará la presentación de ofertas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que hayan sido cargadas antes de la hora de cierre. La entidad no tendrá en cuenta las ofertas presentadas por medios como mensajes públicos, correo electrónico o radicación en físico.

7.2 EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

En el evento en el que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, numeral 2. Si dentro de la convocatoria se reciben por lo menos dos (2) Mipymes colombianas, mediante aviso, la entidad publicará la limitación de la convocatoria a Mipymes.

Nota: Si el proponente presentó oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda en la sección de “Configuración” o en la sección del “Cuestionario” de la Invitación Publica, debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptando y/o aplicando los cambios incorporados por la entidad. Esto es para asegurar que el proponente leyó y comprendió los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Pública. Si el proponente no vuelve a presentar oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal

7.3 EVALUADOR:

Nombrar al **SECRETARIO DE MOVILIDAD**, como evaluador del presente proceso contractual, quien será notificado y realizará la verificación económica, de experiencia técnica y Jurídica.

El evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Dirección de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los Estudios y Documentos Previos y de la invitación publica para entregar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica, así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

8. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Los interesados solo podrán presentar observaciones al proceso durante el término establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, mediante documento escrito que deberán presentar a través de la plataforma del SECOP II. Únicamente se aceptarán las observaciones al proceso a través de la opción de OBSERVACIONES, de manera que las observaciones que se presenten a través de MENSAJES, se tomarán como derecho de petición y, por tanto, la respuesta se dará dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015.

Las propuestas se deben presentar únicamente a través de la plataforma de SECOP II.

Validez mínima de las Ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contados a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

Procedimiento en caso de fallas en la plataforma SECOP II: Ante una posible indisponibilidad por falla general o particular es importante que los proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de fallas particulares, se comuniquen oportunamente con la mesa de servicio a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea y con la Entidad Compradora al correo contratacion@chia.gov.co.

En cualquier evento, la comunicación con la entidad compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en la invitación pública del proceso de contratación.

Ante una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, Colombia Compra Eficiente recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla. Los mensajes podrían estar afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

Las entidades compradoras y proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Recuerde que ante una posible indisponibilidad por falla general es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente en donde se notificará de manera oportuna la falla previa a la emisión del certificado de indisponibilidad. Los mantenimientos programados por Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del presente protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES:

9.1 JURÍDICOS:

1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo 1)
2. Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
3. Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica)
4. Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social: Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 3 “Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales” (Certificación persona jurídica). En caso de tratase de **Persona Natural**, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente plural o cédula de extranjería.
6. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deberá aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
7. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones (anexo 5)
8. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
9. Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del representante legal.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal.
11. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas del representante legal.
12. Certificado REDAM
13. Compromiso anticorrupción (Anexo 4)
14. Certificación bancaria

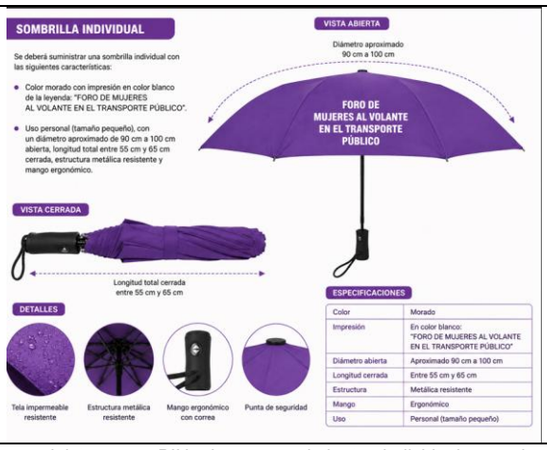
10. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

10.1 ESPECIFICACIONES:

A continuación, se presentan las especificaciones de los bienes que se requieren para dar cumplimiento al objeto del presente contrato:

CONCEPTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
SERVICIO LOGÍSTICO	El contratista deberá disponer de un (1) coordinador logístico y cuatro (04) meseros que apoyaran la atención permanente de las estaciones de café, refrigerios y almuerzo, la distribución de alimentos y bebidas cuando se requiera, la reposición constante de productos, la organización de las mesas, la limpieza de las áreas de servicio y la atención oportuna de los requerimientos formulados por los asistentes y por el supervisor del contrato en el marco del foro. El coordinador logístico será el responsable de servicio dirigir y supervisar integralmente la operación logística relacionada con el componente de alimentación, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos, la adecuada presentación de las estaciones, la disponibilidad de los productos, la coordinación del personal asignado y la atención de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Así mismo, deberá servir como enlace permanente entre el contratista y la entidad durante toda la ejecución de la actividad. El personal deberá permanecer disponible durante toda la jornada del evento, en el horario comprendido entre las 6:30 a.m. y las 2:30 p.m.	Global	1

	ESTACIÓN CAFÉ	Se deberá disponer una estación de café tipo buffet elegante con capacidad para atender aproximadamente 1.200 servicios, como mínimo cuatro (4) mesas rectangulares. La estación contará con café (tinto) servido en vasos pequeños de 4 onzas (120 ml), y palillos mezcladores de madera. Adicionalmente, la estación deberá ofrecer una selección de: • Aromáticas en sobres individuales sin azúcar, incluyendo como mínimo las variedades de manzanilla, limonaria, hierbabuena, frutos amarillos y frutos rojos, con una disponibilidad mínima de 500 sobres surtidos. • Sobres individuales de endulzantes como: Stevia, azúcar y panela de 5 gramos • 700 botellas de agua en la presentación comercial más pequeña disponible en el mercado, preferiblemente entre 250 ml y 300 ml por unidad. Todas las mesas deberán estar cubiertas con mantelería completa hasta el piso y presentación acorde con eventos corporativos o institucionales. El proveedor deberá suministrar e instalar todos los equipos y elementos necesarios para la adecuada operación de la estación, y demás elementos requeridos para garantizar una prestación continua, organizada y de excelente presentación durante todo el evento. Se deberá garantizar la reposición permanente de los insumos y la adecuada atención de la estación durante el tiempo de servicio.	Global	1	
	REFRIGERIO	El refrigerio proporcionado deberá estar conformado por: • Mini wrap relleno de pollo de 120 gramos, Aprox. • Fruta 60 gramos Aprox. • Jugo natural en presentación individual de 200 ml a 250 ml, mínimo dos opciones de sabor, tales como mora y mango, con opciones sin azúcar. El servicio deberá incluir catering para los asistentes, así como el mobiliario necesario para el desarrollo del evento, incluyendo mesas, mantelería, cubiertos, vasos, copas, platos y demás requeridos para el servicio acordes con el tipo de evento. 	UNIDAD	600	
	SOMBRILLA	Se deberá suministrar una sombrilla individual con las siguientes características: • Color morado con impresión en color blanco de la leyenda: “FORO DE MUJERES AL VOLANTE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO”. • Uso personal (tamaño pequeño), con un diámetro aproximado de 90 cm a 100 cm abierta, longitud total entre 55 cm y 65 cm cerrada, estructura metálica resistente y mango ergonómico. el diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía **Imagen de referencia:**	UNIDAD	600	

				
PIN DE RECONOCIMIENTO	Se deberá suministrar un PIN de reconocimiento individual con las siguientes características: • 4 cm de ancho por 4,5 cm de alto, dimensiones aproximadas. • En material metálico con acabado esmaltado de alta calidad. • Color: tonalidades moradas y fucsias en degradado, colores representativos de la equidad de género, complementados con detalles en relieve y borde metálico El diseñado con la identidad gráfica del programa "Mujeres al Volante", incorporando en la parte superior la silueta de una mujer conduciendo un vehículo. El proveedor deberá garantizar acabados uniformes, excelente calidad de impresión, resistencia al uso y adecuada funcionalidad de cada unidad entregada, asegurando una presentación acorde con la imagen institucional del evento. **Imagen de referencia:** 	UNIDAD	600	

ALMUERZO TIPO GOURMET	Suministro de almuerzos tipo gourmet, el menú proporcionado deberá estar conformado, como mínimo, por: • Un rollo de pollo relleno de espinaca y queso, de aproximadamente doscientos (200) gramos cada una. • Puré de papa de textura suave, de aproximadamente setenta y cinco (75) gramos cada uno. • Una porción de ensalada gourmet de alto valor nutricional, de aproximadamente cien (100) gramos, (La ensalada no podrá contener únicamente tomate, cebolla ni lechuga) ofreciendo una salsa, 2 ingredientes complementarios que podrían ser: frutos secos, frutas y/o quesos • Un (1) postre, de aproximadamente ciento cincuenta (150) gramos. • Una (1) bebida o gaseosa, de aproximadamente doscientos cincuenta (250) mililitros, deberá incluir opciones sin azúcar. El servicio deberá incluir catering para los panelistas, así como el mobiliario necesario para el desarrollo del evento, incluyendo mesas, mantelería, cubiertos, vasos, copas, platos y demás requeridos para el servicio acordes con el tipo de evento. El proveedor será responsable de la preparación, transporte, montaje, reposición permanente y servicio de los alimentos durante el horario establecido, garantizando el cumplimiento de las normas de higiene, manipulación de alimentos, calidad e inocuidad, así como una presentación gourmet y de excelente nivel para todos los asistentes. **Imagen de referencia:**  	unidad	40	

CAMISA TIPO POLO	Se deberá suministrar camisas tipo polo con las siguientes características: • **Tipo:** las camisetas deben de venir con diseño de mujer y hombres. • **Material:** Tela Principal 100% Algodón • **Color:** Morado oscuro • **Cuello**: Cuello tipo polo clásico en tejido acanalado (rib), con tapeta frontal de tres (3) botones. • **Manga:** Manga corta de corte clásico, con terminación en dobladillo y costuras reforzadas. • **Acabado:** Confección de primera calidad, libre de defectos, manchas, roturas o decoloraciones. • **Marcación institucional:** Bordado del logo institucional y el diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía. • **Tallas**: Las prendas deberán entregarse en las siguientes cantidades y tallas: **Camisas tipo polo para mujer:** ✓ Talla M: 14 unidades. ✓ Talla L: 6 unidades. ✓ Talla XL: 1 unidad. ✓ Talla 2XL: 1 unidad. ✓ Talla 5XL: 1 unidad. **Camisas tipo polo para hombre:** ✓ Talla M: 9 unidades. ✓ Talla L: 10 unidades. ✓ Talla XL: 2 unidades. ✓ Talla 4XL: 1 unidad. ✓ Talla 2 XL: 2 unidades. • **Presentación:** Cada camiseta deberá entregarse empacada individualmente en bolsa transparente o material similar que garantice su protección. **Imagen de referencia:** 	Unidad	47	

ESCARAPELA	Se deberán suministrar escarapelas institucionales impresas a full color sobre cartulina propalcote de mínimo 300 gramos o material de características similares, con dimensiones aproximadas de 10 cm de ancho por 15 cm de alto, en orientación vertical, con diseño alusivo al evento “Foro Mujeres al Volante en el Transporte Público”. Cada escarapela deberá entregarse con su respectivo portacarné transparente en PVC flexible, de aproximadamente 2 cm de ancho por 90 cm de largo. El cordón deberá ser de color morado y contener impresión en color blanco de los logos de Mujeres al Volante, la Secretaría de Movilidad y la Alcaldía de Chía. El diseño suministrado por la Oficina de prensa y protocola de la Alcaldía de Chía La escarapela deberá incluir los elementos gráficos, logos institucionales, colores corporativos, nombres, cargos o demás información que determine la supervisión del contrato, garantizando excelente calidad de impresión, nitidez, resistencia y presentación. **Imagen de referencia:** 	UNIDAD	600
PLACA DE RECONOCIMIENTO	Suministro y elaboración de Placa de reconocimiento elaborada en vidrio templado transparente de mínimo 8 mm de espesor, con acabado pulido y bordes biselados, diseño tipo prisma o figura geométrica irregular, con dimensiones aproximadas de 20 cm de alto por 25 cm de ancho, soportada sobre base en vidrio resistente. La placa deberá incluir impresión UV a color o grabado láser personalizado con los logos institucionales, nombre del reconocimiento, texto, nombres y demás información suministrada por la entidad. Se entregará en estuche o caja de presentación individual para actos protocolarios. El contratista deberá garantizar alta calidad en los acabados, nitidez en el grabado o impresión y fidelidad en los colores, asegurando una adecuada presentación del producto final. Asimismo, deberá realizar la entrega en el lugar y fecha indicados por la entidad, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Dicho material deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Chía. **Imagen de referencia:**	UNIDAD	30

			
ARAÑA PUBLICITARIA TIPO PENDÓN AUTOPORTANTE	Suministro de estructura portátil tipo roll up con impresión gráfica institucional. resistente al uso en espacios interiores y exteriores cubiertos, liviana, portátil y de fácil instalación **Dimensiones:** 80 cm de ancho por 200 cm de alto, incluyendo su estructura de soporte y sistema retráctil o de tensión La impresión deberá presentar alta resolución, colores vivos, excelente definición y acabados profesionales, libres de defectos, manchas o imperfecciones. El proveedor deberá garantizar el transporte, montaje y desmontaje de las arañas publicitarias en el lugar del evento, así como la entrega en perfecto estado de funcionamiento y presentación. **Imagen de referencia.** 	UNIDAD	2

NOTAS:

a. Todos los elementos que requieran diseño gráfico o impresión deberán elaborarse conforme a los lineamientos institucionales

suministrados por la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía y el supervisor del contrato. En el caso específico de las camisetas tipo polo, los logotipos del programa "Mujeres al Volante" y demás diseños institucionales deberán elaborarse mediante bordado, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica y con el diseño definitivo suministrado por el supervisor del contrato, previa aprobación de la Oficina de Prensa y Protocolo.

b. Las tallas indicadas en la presente ficha técnica corresponden a una proyección realizada por la entidad y podrán variar de acuerdo con la tabla de medidas y el sistema de tallaje comercial del contratista. En consecuencia, antes de iniciar la producción, el contratista deberá realizar una jornada de toma de tallas en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad o en el lugar que determine el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el adecuado ajuste de las prendas a cada beneficiario. Como resultado de esta actividad, la distribución inicialmente proyectada por talla podrá modificarse, manteniéndose en todo caso la cantidad total de camisetas requerida por la entidad. La producción únicamente podrá iniciarse una vez el supervisor del contrato haya validado las tallas definitivas y aprobado el diseño institucional correspondiente.

c. El contratista será responsable de garantizar la disponibilidad permanente del personal durante toda la jornada, así como de suministrar los uniformes, elementos de protección personal y demás implementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

d. Las imágenes incluidas en la presente ficha técnica corresponden a diseños de referencia y podrán ser ajustadas de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos de imagen vigentes definidos por la Oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía de Chía. Los diseños finales serán suministrados y aprobados por la entidad antes de iniciar su producción o entrega, y deberán ser implementados por el contratista sin generar costos adicionales para la entidad.

e. Previo a la realización del evento, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la propuesta de montaje de la estación de café, el vestuario de los meseros, la zona de alimentación y el servicio tipo buffet, incluyendo la distribución de los espacios, mobiliario, menaje, elementos decorativos, platos propuestos para el almuerzo y opciones de refrigerio, para su revisión y aprobación. Ningún servicio podrá ser prestado sin la validación previa del supervisor del contrato.

10.2 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

NO APLICA

10.3 EXPERIENCIA Y CRITERIO DIFERENCIAL:

El proponente debe acreditar experiencia en la ejecución y terminación de MAXIMO DOS (02) CONTRATOS celebrados, ejecutados, terminados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto tenga por alcance servicio de apoyo logístico.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

A) Para la acreditación de la experiencia se debe adjuntar certificación (es) escrita que debe indicar como mínimo lo siguiente:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Descripción de las obligaciones contractuales.
5. Fecha de suscripción del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación esta suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identifica en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entiende como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tienen en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

B). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en dólares, se aplicará lo siguiente: se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

A. CRITERIO DIFERENCIAL:

GENERAL No. DE CONTRATOS	**MIPYMES** No. DE CONTRATOS	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
1 A 2	3 A 4	100% del presupuesto oficial

10.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El Proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo el que se relaciona más adelante, el cual debe cumplir con el siguiente perfil y experiencia:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	DEDICACIÓN
COORDINADOR	1	Profesional en administración de empresa. La cual se acreditará mediante la presentación del diploma o acta de grado	Acreditar experiencia mediante máximo TRES (3) certificaciones que evidencien actividades de coordinación logística, organización y ejecución de eventos masivos, jornadas pedagógicas, campañas de seguridad vial, actividades deportivas o comunitarias.	100%
MESEROS	4	Bachiller académico con acreditación en curso de manipulación de alimentos vigentes, con el carnet respectivo.	Acreditar experiencia mediante máximo DOS (2) certificaciones en despacho de bebidas y comidas en eventos masivos y/o catering de eventos, organización y logístico de eventos.	100%

El Proponente debe 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 del equipo de trabajo;

a. Fotocopia del documento de identidad.

b. Copia de la Matrícula o Tarjeta Profesional de acuerdo a lo ordenado legalmente para acreditar la profesión de que se trate y certificación de la vigencia de la matrícula profesional vigente.

c. Certificaciones de los Contratos en los cuales participó el personal debidamente firmada 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.

d. Los estudios de Educación Superior (Pregrado y/o Posgrado), así como los estudios técnicos se acreditan mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente debe acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el establecido en la Resolución No. 21707 del 22 de diciembre de 2014 o norma que la modifique o complemente.

e. El oferente debe presentar para cada profesional el anexo debidamente diligenciado, en el cual debe relacionar las certificaciones que pretende hacer valer en la experiencia específica, en caso de que se aporten más de las certificaciones solicitadas solo se tienen en cuenta las primeras tres (3) relacionadas en dicho formato.

f. 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.

NO se aceptan auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del profesional y que provengan del mismo proponente y/o que provengan del mismo profesional. 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 los profesionales solicitados es evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

10.5 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico

10.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

10.6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

10.6.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS*:*

1. Realizar la ejecución de todas las actividades que se requieran para el desarrollo y el apoyo logístico para la realización de los eventos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio

2. Entregar al supervisor del contrato, dentro del plazo de ejecución contractual, la totalidad de los bienes y elementos requeridos en las especificaciones técnicas, garantizando que se encuentren en excelentes condiciones de calidad, completamente terminados, libres de daños, defectos de fabricación, impresión, confección o acabados, y aptos para su uso. En caso de que alguno de los elementos no cumpla con las especificaciones técnicas o las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, el supervisor del contrato podrá rechazarlo y exigir su reposición inmediata, debiendo el contratista reemplazarlo por uno que cumpla integralmente con los requisitos establecidos, sin generar costos adicionales para la Entidad.

3. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al inicio de la ejecución, el plan operativo y logístico del evento, incluyendo cronograma, distribución del personal, puntos de atención y manejo de contingencias.

4. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al inicio de la ejecución contractual, la identificación del personal que hará parte del equipo destinado a la ejecución del contrato, indicando como mínimo nombres completos, documento de identidad y rol asignado, así como los soportes de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cuando corresponda.

5. Garantizar la disponibilidad permanente del personal durante toda la jornada, así como suministrarles los uniformes, elementos de protección personal y demás implementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.

6. Suministrar, transportar, instalar, montar, operar, mantener y desmontar los elementos, equipos, estructuras e insumos requeridos para la ejecución del contrato, garantizando su adecuado funcionamiento, conservación y disponibilidad durante el desarrollo del evento. Así mismo, el contratista deberá realizar el montaje con una antelación mínima de dos (2) horas al inicio de las actividades y efectuar las pruebas técnicas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos y elementos suministrados.

7. Suministrar, elaborar, personalizar, imprimir y entregar los elementos gráficos, publicitarios, informativos y de apoyo requeridos para el desarrollo del foro, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato y los lineamientos de identidad visual e imagen institucional suministrados por la Entidad, a través de la Oficina de Prensa y Protocolo o quien haga sus veces.

8. Coordinar con el supervisor los trámites necesarios para el ingreso a almacén de los bienes adquiridos en ejecución del contrato que así lo requieran, conforme a las fichas técnicas y procedimientos establecidos por el Municipio de Chía, entregando los soportes correspondientes al supervisor del contrato.

9. Atender de manera oportuna los requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y reportar inmediatamente cualquier novedad que pueda afectar la ejecución contractual.

10. Cambiar de manera inmediata los bienes que resulten con defectos de fábrica o daños por mala manipulación, así como los que tengan fecha vencida o alterada, al requerimiento del supervisor del contrato.

11. Suministrar productos de excelente calidad, presentación, apariencia, sabor, color y textura, conforme a las especificaciones técnicas fijadas por el Municipio de Chía. En caso de que el supervisor del contrato evidencie que algún producto no cumple con las condiciones o características establecidas en la ficha técnica, podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

12. Informar por escrito al supervisor del contrato cualquier cambio del personal propuesto para su ejecución, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. Todo cambio deberá contar con la aprobación previa del supervisor del contrato, y el personal reemplazante deberá cumplir integralmente con los perfiles, requisitos y condiciones de experiencia y formación exigidos en los estudios previos y demás documentos del proceso de selección.

13. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y sanitarias aplicables a la manipulación de alimentos durante la ejecución del contrato, especialmente en lo relacionado con los equipos y utensilios, el personal manipulador de alimentos, las condiciones de higiene, el almacenamiento, la distribución, el transporte, la comercialización de alimentos y materias primas, así como las demás exigencias que resulten aplicables para asegurar la inocuidad y calidad de los alimentos suministrados.

10.6.1.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor y/o interventor del contrato para que este, a su vez, informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación, de hallarse ajustadas.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación judicial o extrajudicial que se instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o terceros contra el municipio, con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. El contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
11. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la administración municipal, participando en las distintas actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatando las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas impartidas por el supervisor y/o interventor del contrato y el municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro o facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar sus pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como cotizante independiente y, cuando fuere el caso, afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y, en especial, de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
16. Garantizar que cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena

de provisión, se deberá punzonar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 287 de 2026

17. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

10.6.1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencia y amparos exigidas en el contrato.
3. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
4. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
6. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactada, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
9. Gestionar con la Oficina de Prensa y Protocolo del municipio los logos institucionales, lineamientos de imagen, piezas gráficas y demás diseños requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, garantizando su revisión y aprobación antes de su producción o divulgación.
10. Suscribir el acta de terminación y liquidación a través del supervisor.

10.7 SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIRECTORA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE

10.8 LUGAR DE EJECUCION: MUNICIPIO DE CHÍA.

10.9 PLAZO DE LIQUIDACION DEL CONTRATO:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

10.10 MATRIZ DE RIESGOS

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?		Periodicidad ¿C cuándo?

1	2	3	4	5
General	Especifico	Especifico	TECNOLOGICO	Especifica
Externo	Externo	Externo	Interno	externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Económico	Operacional	Operacional	Operativo	Operacional
Incremento significativo e imprevisto en los precios de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato	Que algunos de los elementos establecidos en el contrato no se encuentren disponibles en el mercado al momento de su adquisición, debido a factores de escasez, alta demanda o problemas en la cadena de suministro.	Ocurrencia de fenómenos naturales, emergencias sanitarias o eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la realización del evento y afecten el cumplimiento del objeto contractual.	Daño o pérdida de los equipos del contratista, tales como el equipo de sonido y demás herramientas que se utilizarán durante la ejecución contractual.	Ausencia del personal asignado a la ejecución del contrato por incapacidad médica, calamidad doméstica u otras situaciones de fuerza mayor que impidan su participación en el desarrollo del evento.
Afectación del equilibrio económico del contrato y de la ecuación contractual del mismo	Incumplimiento en los tiempos de entrega de los elementos	El incumplimiento en el desarrollo de las actividades conforme al cronograma establecido	Que se vea afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Afecta el desarrollo de las obligaciones contractuales
3	3	3	3	3
2	2	2	1	2
5	5	5	4	5
Medio	Medio	Medio	Bajo	Medio
Contratista/Entidad	Contratista	Contratista / Entidad	Contratista	Contratista
Reajuste de precios	Verificar la situación del mercado y las posibles sustituciones de los elementos por unos que cumplan la misma función	Realizar modificaciones al cronograma o reprogramación de las mismas.	Cambio del equipo.	Reemplazo inmediato del personal
1	2	2	1	2
1	2	2	1	2
2	4	4	2	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	bajo
Si	SI	SI	Si	si
Supervisor /Contratista	Supervisor	Supervisor	Contratista	Contratista
Desde la adjudicación del contrato	Inmediatamente se materialice el riesgo	Inmediatamente se materialice el riesgo	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediata a la ocurrencia del evento
Hasta el cumplimiento del plazo de ejecución	Hasta que se complete la ejecución contractual	Hasta que se complete la ejecución contractual	1 Dia	A la terminación del evento
Seguimiento a los precios del mercado de los insumos	Sondeo al mercado de insumos agropecuarios	Sondeo a las diferentes fuentes de información de eventos climatológicos epidemiológicos y de epidemia del ministerio de salud , IDEAM y otros medios de comunicación	Seguimiento a la ejecución.	Seguimiento al cronograma y desarrollo de actividades
				Semanal.
Durante la ejecución del contrato	Una vez se firme acta de inicio	Una vez se firme acta de inicio	Una vez se firme acta de inicio	Diario

6	GENERAL	Externa	Ejecución	OPERACIONALES	Sobrecostos al contratista cuando algún miembro de su equipo se encuentre en protección reforzada por maternidad o incapacidad médica, debiendo contratar personal adicional.	Costos no previstos por el oferente en su propuesta	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	El contratista debe prever esta eventualidad al momento de establecer los costos de su oferta	3	1	4	Bajo	SI	Contratista	Al conformar su oferta económica A la terminación del contrato	A través del área de Recursos Humanos del Contratista, o de quien haga sus veces		Diario
7	GENERAL	Externa	Ejecución	Operacional	Posible intoxicación o reacción adversa de uno o varios asistentes derivada del consumo de alimentos suministrados durante el evento.	Afectación a la salud de los asistentes, atención médica, posible suspensión parcial del evento y afectación de la imagen institucional.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	El contratista deberá disponer de la relación de ingredientes de los alimentos y bebidas suministrados y brindar esta información a los asistentes que manifiesten alergias, intolerancias o restricciones alimentarias, con el fin de prevenir afectaciones a su salud.	2	1	3	Bajo	SI	Contratista	En la ejecución del contrato Remitir al supervisor, con un (1) día de antelación al evento, la ficha de ingredientes de los alimentos y mantenerla disponible durante el desarrollo del evento	Seguimiento a la ejecución.		Un día antes del evento y el mismo día

11. GARANTIAS EXIGIDAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, el contrato y su liquidación y los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales derivados de la responsabilidad extracontractual, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación, por los siguientes motivos:
Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato.
Las clases de garantías, los riesgos que debe cubrir la garantía de cumplimiento del contrato, el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y la suficiencia de las garantías están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7., 2.2.1.2.3.1.8., 2.2.1.2.3.1.10., 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14, 2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICAS</th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>POR EL TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.</td><td>POR EL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.</td><td>POR EL TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.</td><td>POR UN VALOR EQUIVALENTE AL DIEZ (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INMDEMNIZACIOES LABORALES DE PERSONAL</td><td>POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS.</td><td>POR UN VALOR ASEGURADO DE UN 5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor

Así mismo, el contratista debe amparar los riesgos derivados de la responsabilidad civil extracontractual.

Es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DEL SEGURO	VIGENCIA DEL AMPARO
Responsabilidad civil Extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a Doscientos (200) SMMLV	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato.

12. SELECCIÓN OFERENTE:

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

VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:
a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

13. REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas (Numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.)

14. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL:

El proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como oferta de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimar la industria nacional.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERA EL UMBRAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA	CHILE	SI	no	no	NO

PACIFICO	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	SI	SI	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	No
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
ISRAEL		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	NO	NO	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	NO	NO	SI

El presente Proceso de Contratación está cobijado por Acuerdo Comercial suscrito con la Comunidad Andina de Naciones (CAN). En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este Proceso de Contratación, son tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana.

15. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO:

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP.

16. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2026.

FIN DEL DOCUMENTO

ANEXO Nº 1

MODELO DE
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Carrera 11 No. 11-29 Segundo piso
Chía

Referencia: (objeto a contratar).
Proceso: Invitación pública ____ No. _____ de 20__

Los suscritos _____ *(nombre del oferente)* actuando (en nombre propio o en representación – *nombre persona jurídica / consorcio / unión temporal)* de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para _____ *(objeto a contratar)* y, en caso de ser aceptada por el Municipio de Chía Cundinamarca, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos lo requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o en la ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
- Que en concordancia con lo anterior el valor total de la propuesta se detalla en el Anexo correspondiente.
- Que nuestro(s) correo(s) electrónico(s) es (son):_____ y _____, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, aceptamos ser notificados de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este (estos) correos electrónicos observando lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011
- Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al proponente]

<table>
<tr><td>El proponente es:</td><td>Persona natural__
Persona jurídica nacional ___
Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia___
Sucursal de sociedad extranjera ___
Unión temporal ___
Consorcio ___
Otro__</td></tr>
<tr><td>Grupo empresarial:</td><td>El proponente o alguno de los miembros del proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del grupo empresarial: _____

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de:

Matriz ___
Subordinada ___
Subsidiaria ___
Filial ___
Otro (indicar cuál) _____</td></tr>
<tr><td>Composición de la persona jurídica:</td><td>El proponente cotiza en bolsa: sí___ no____
Composición accionaria del proponente o de las personas jurídicas que integran el proponente plural (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):
[Este cuadro se debe diligenciar por cada una de las sociedades que conforman el proponente.]

<table><tr><th>Porcentaje participación</th><th>NIT, Cédula o Documento de Identificación</th><th>Nombre o Razón social del Accionista</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

- Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la Ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
- Autorizo que la entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el proceso de contratación, bajo el entendido que la entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
- Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

- [He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.
- Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el “Formulario 1 - Presupuesto oficial” en caso de resultar adjudicatario.
- Recibiré notificaciones en la siguiente dirección:

PERSONA DE CONTACTO	Nombre]
DIRECCIÓN	[Dirección de la compañía]
TELÉFONO	[Teléfono de la compañía] Celular
E-MAIL	[Dirección de correo electrónico de la compañía]

Cordialmente,

_____

Firma del Representante Legal del Proponente Nombre:
C. C. No.:

ANEXO Nº 2

VALOR DE LA OFERTA

LOS OFERENTRES DEBERÁN ANEXAR A SU PROPUESTA LA OFERTA ECONOMICA TOMANDO COMO GUIA EL FORMATO DISPÚESTO POR LA ENTIDAD.

Además, deberán tener en cuenta:

NOTA No 1: las ofertas se presentarán en pesos colombianos.
NOTA No 2: en caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base

ANEXO No. 3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(CERTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA)

El suscrito_____ (*Use la opción que corresponda, **según certifique** el Revisor fiscal o el Representante Legal),* identificado con _____, en mi condición de Revisor Fiscal o *Representante Legal* de *(Razón social de la compañía)* identificada con Nit _____, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de _____ certifico que dicha entidad se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
La presente se expide a los _____,( ) días del mes de _____ de 20__.

FIRMA

_____
C.C. No.
T.P. No. *(Cuando certifique el Revisor Fiscal)*

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

EN CASO QUE LA ENTIDAD NO REQUIERA LEGALMENTE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

ANEXO No. 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (*nombre del proponente si se trata de una persona natural, o nombre del representante legal de la persona jurídica, o del representante del consorcio o unión temporal*) domiciliado en _____, identificado con *(documento de identificación y lugar de su expedición),* quien obra en. (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, inició proceso de selección mediante CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____*(El establecido en la convocatoria)* de 202___, para la celebración de un contrato de *"(Conforme al objeto a contratar de la invitación*)**"** en los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes;

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados 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 de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de Chía ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de Chía durante el desarrollo del Contrato.

1.4. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL **Proponente** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en las **normas legales vigentes**, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ *(FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS*) días del mes de *(MES*) de dos mil _____ (20__).

Firma_____
Nombre
C.C.

Firma_____
Nombre
C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

ANEXO No. 5
DECLARACION PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURIDICA
(Ciudad y fecha)

(Ciudad y fecha)
Señor:
NOMBRE DEL SR ALCALDE
Alcalde Municipal de Chía
Ciudad.

Ref.: **Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.**

Cordial saludo,

Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,

Oferente _____
NIT: _____
Representante Legal _____
Cédula de Ciudadanía _____

ANEXO No. 6
PERSONAL PROPUESTO

PROPONENTE: [Insertar información].
NOMBRE DEL PROFESIONAL: [Insertar información].
PROFESIÓN: [Insertar información].
FECHA DE GRADO: [Insertar información].
FECHA EXP. DE LA MATRICULA [Insertar información].

No. del Contrato	Objeto del contrato	Entidad contratante	Entidad con la que tuvo relación laboral	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación	Cargo desempeñado	Fecha de inicio de actividades	Fecha de finalización de actividades	Folio de la propuesta

NOTA: este anexo se debe diligenciar para cada una de los profesionales y personal ofertados.

Firma del proponente

Nombre [Insertar información].

Documento de Identidad: [Insertar información

FIN DEL DOCUMENTO