Sucre, Cauca 24/08/2026

EL MUNICIPIO DE SUCRE DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CONVOCA

A los interesados en participar en el proceso de contratación de mínima cuantía que a continuación se describe, para que presenten sus ofertas y/o ejerzan el control social:

NÚMERO DE PROCESO:	**037 – CMNC -2026**
DIRECCIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA DE LA ENTIDAD:	Carrera 2 No. 1-19 Barrio Centro – Frente al Parque Principal Email: alcaldia@sucre-cauca.gov.co /contratacion@sucre-cauca.gov.co
INFORMACION IMPORTANTE:	Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que deben tomar las medidas necesarias para el acceso con antelación a la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- y realizar las actividades del caso con el fin de evitar el cierre de la misma de acuerdo al cronograma establecido. **NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:** • Que sean enviadas por fax o correo electrónico. • Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre. • Alternativas ó condicionadas • Parciales
INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS	En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y conforme con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Municipio de Sucre, Departamento del Cauca invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.
SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y **ACLARACIONES A LA INVITACION**	Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la plataforma del **SECOP II** hasta el término indicado en el respectivo cronograma del proceso, a través de la opción de mensajes dispuesto por la plataforma de SECOP II. El Municipio de Sucre, analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la presente invitación, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará en la página web www.colombiacompra.gov.co. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

	Cuando el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratacion@sucre-cauca.gov.co
OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN PORTAL WEB, QUE PERMITA POTENCIAR EL DESARROLLO DEL SECTOR PRODUCTIVO Y COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA,** de acuerdo con las siguientes especificaciones:

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UND DE MEDIDA	CANT
1	Diseño de la interfaz de usuario (UI) y la experiencia de usuario (UX) del portal web para los emprendedores del Municipio de Sucre, incluyendo la definición de la arquitectura de la información, estructura de navegación, distribución de contenidos y diseño gráfico de las diferentes secciones del portal. El diseño deberá desarrollarse bajo criterios de diseño web responsivo (Responsive Web Design), garantizando una correcta visualización en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles, así como una navegación clara, intuitiva y acorde con la identidad gráfica institucional suministrada por la entidad. Como resultado de esta actividad, se deberá presentar el diseño funcional del portal, incluyendo la estructura de navegación y las vistas principales, para aprobación de la supervisión del contrato antes del inicio de la fase de desarrollo.	GLOBAL	1
2	Desarrollar, configurar, implementar y poner en funcionamiento un portal web institucional que permita la administración autónoma de la información por parte de la entidad mediante un panel administrativo seguro, intuitivo y de fácil uso, incorporando las funcionalidades definidas en la presente ficha técnica. La solución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: --Desarrollarse utilizando HTML5, CSS3 y JavaScript para la construcción de la interfaz de usuario (Frontend). --Desarrollar la lógica funcional (Backend) utilizando el framework Laravel, empleando PHP como lenguaje de programación del lado del servidor, en una versión vigente y compatible con la versión estable del framework implementado. --Utilizar MySQL como sistema gestor de bases de datos para el almacenamiento y administración de la información. --Contar con un panel administrativo que permita la gestión de contenidos, usuarios, imágenes, documentos y demás recursos digitales del portal. --Implementar un diseño web responsivo que garantice su correcta visualización y funcionamiento en computadores, tabletas y dispositivos móviles.	GLOBAL	1

		--Garantizar la compatibilidad con las versiones vigentes de los principales navegadores web. --Implementar mecanismos básicos de seguridad, incluyendo certificado SSL, autenticación de usuarios, gestión de roles y permisos, validación de formularios y protección frente a accesos no autorizados. --Incorporar funcionalidades básicas de optimización para motores de búsqueda (SEO). --Realizar las pruebas funcionales necesarias para verificar el correcto funcionamiento de las funcionalidades implementadas antes de la puesta en funcionamiento del portal. --Entregar el portal completamente configurado, operativo y con las credenciales de acceso al panel administrativo.		
	3	Suministro, configuración e implementación del servicio de hosting, registro de dominio y certificado SSL necesarios para la publicación y funcionamiento del portal web institucional. El servicio deberá contemplar los recursos tecnológicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del portal durante un año (1), incluyendo espacio de almacenamiento, bases de datos, soporte técnico del proveedor de infraestructura y certificado SSL para navegación segura. El contratista deberá realizar la configuración inicial y entregar a la entidad las credenciales de acceso correspondientes.	UNIDAD	1
	4	Capacitación dirigida al personal designado por la entidad para la administración y gestión del portal web implementado. La capacitación deberá incluir el manejo del panel de administración, creación y actualización de contenidos, administración de usuarios, carga de documentos e imágenes, publicación de información y configuración básica del portal. Como parte de esta actividad, el contratista deberá suministrar un manual de usuario en formato digital que facilite la operación y administración del sistema.	Sesión	1
	5	Prestación del servicio de soporte técnico posimplementación del portal web durante un período de un (1) mes contado a partir de la puesta en producción. El servicio comprenderá la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento del portal, corrección de errores atribuibles al desarrollo realizado, ajustes menores de configuración y acompañamiento técnico para garantizar la correcta operación de la solución implementada. Las solicitudes de soporte deberán ser atendidas dentro de los tiempos acordados entre la entidad y el contratista durante el período de soporte.	GLOBAL	1

A. Calidad del Servicio:

	El Oferente seleccionado será responsable por la calidad del servicio. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes o servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de hacer efectiva la respectiva garantía.
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 subsección 5, modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021. Mínima cuantía. El presente reglamenta la contratación cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 procedimiento para la contratación de mínima cuantía, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la presente subsección salvo las menciones expresamente efectuadas en el presente decreto a esta modalidad, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será de **UN (1) MES,** contabilizado a partir de la fecha indicada en el acta inicio, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin perjuicio de que sea cumplido con anterioridad.
DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN:	Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su oferta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. **Por la sola presentación de la oferta se considera que el oferente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de esta.** La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el oferente se encuentra bajo su propia responsabilidad. El Municipio de Sucre – Cauca, no entregará para los fines de presentación y preparación de propuesta para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los elementos que se van a adquirir, excepto la información suministrada en la Invitación Pública. En consecuencia, es responsabilidad del oferente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente Invitación pública, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta. La consulta por cualquier persona, o de cualquier información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita, con respecto a una operación propuesta que involucra al Municipio, no podrá ni debe considerarse como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes de estos. Se recomienda al oferente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la oferta. El oferente debe informarse sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de esta. En el evento que el oferente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará

	derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista. Como consecuencia de lo anterior, el oferente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.
CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LA OFERTA:	El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de esta, señalado en el Anexo 1 "Cronograma". Adicionalmente en dicho anexo se indica que la presentación de ***la oferta debe cargarse a la plataforma Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP II.*** De la diligencia de cierre se publicará el acta que arroja la plataforma Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP II. La (s) propuesta (s) que se pretendan cargar en el sistema de manera posterior a la hora límite fijada, este no se lo posibilitará. ***En ningún caso la Entidad Territorial, se hará responsable de la demora en la entrega de alguna oferta o documentación incompleta por dificultades al ingreso al sistema electrónico de contratación Pública de Colombia Compra Eficiente SECOP II, como tampoco se recibirán propuestas físicas en las instalaciones de la administración, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes adelantar el proceso de presentación de las ofertas por el sistema indicado.***
INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II	En caso de presentarse distintos eventos de indisponibilidad del Secop II, entendida, como aquella que afecta la presentación de las ofertas, presentación de manifestación de interés (cuando aplique), elaboración o aplicación de adendas dentro de las cuatro últimas horas previstas para el evento correspondiente se le dará tratamiento de acuerdo con la *Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II,* emitida por Colombia Compra Eficiente.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:	**A. Valor estimado del contrato.** El valor del presupuesto oficial máximo dispuesto para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE *($ 20.000.000),*** incluido gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión con la celebración del respectivo contrato o aceptación de oferta, siendo el valor del contrato el valor ofertado por el oferente seleccionado. **NOTA 1:** El precio incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este como responsable quien presente la propuesta, es decir, el fututo contratista deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado.

Impuesto	Tarifa
Estampilla Pro – Cultura	2%
Estampilla Pro - Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-Justicia	2%
Estampilla Pro-Deporte	2,50%

Estampilla Pro-Electrificación Rural	0,50%
Industria y Comercio	0,80%
Estampilla Pro – Unicauca	1%
Papelería	$10.600

Los tributos aquí señalados son enunciativos, en consecuencia, de ser aplicables otros al contrato producto de este proceso de selección, se harán de conformidad con las disposiciones normativas existentes.

NOTA 2: Los precios unitarios propuestos por el oferente y contratista seleccionado, en NINGÚN CASO podrán superar los precios unitarios ponderados por la entidad para la prestación del servicio, **so pena de rechazo de la oferta.**

NOTA 3: Los oferentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, el Municipio, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 4: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma **GLOBAL** y **POR EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA POR EL OFERENTE SELECCIONADO** y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por quien resulte seleccionado.

NOTA 5: La propuesta económica deberá ser presentada con el IVA incluido sin decimales y el valor unitario y total utilizando número entero si de acuerdo con las regulaciones tributarias colombianas aplica el IVA.

B. Forma De Pago:

El Municipio pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso de selección, de la siguiente manera:

A. Mediante actas de pago parcial, de acuerdo con el avance de ejecución, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de los bienes y servicios objeto del contrato.

Los anteriores pagos tendrán lugar previa observancia de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, disponibilidad PAC -Programa Anual Mensualizado de Caja y cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, que contenga los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

	b. Factura Electrónica con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional, y demás normas específicas que rijan la materia, si aplica. **c.** Planilla de pago de seguridad social integral, tratándose de persona natural o Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales, en caso de persona jurídica. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **A cargo del Supervisor del contrato:** **a)** Formato vigente, con sus anexos correspondientes, de informe de supervisión, con su respectivo visto bueno para la procedencia del respectivo pago. **NOTA 1.** La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. **NOTA 2.** La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. **NOTA 3.** El futuro contratista, persona natural, para la acreditación del pago de seguridad social integral y parafiscales, deberá atender lo dispuesto en el Decreto 1601 de fecha 5 de agosto de 2022, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato como los precios unitarios de los bienes a adquirir, fue determinado por la Entidad Territorial, teniendo en cuenta las siguientes variables: • La solicitud de cotizaciones escritas a dos (2) posibles oferentes dentro del proceso de selección, ubicados en el mercado regional, con la capacidad de proveer el servicio objeto de adquisición y que cumplen con los requerimientos legales para el ejercicio de tal actividad. Cotizaciones, que hacen parte del expediente contractual, de las cuales se tomó la de menor valor, así:

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UND DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Diseño de la interfaz de usuario (UI) y la experiencia de usuario (UX) del portal web para los emprendedores del Municipio de Sucre, incluyendo la definición de la arquitectura de la información, estructura de navegación, distribución de contenidos y diseño gráfico de las diferentes secciones del portal. El diseño deberá desarrollarse bajo criterios de diseño web responsivo (Responsive Web Design),	GLOBAL	1	$4.000.000	$4.000.000

		garantizando una correcta visualización en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles, así como una navegación clara, intuitiva y acorde con la identidad gráfica institucional suministrada por la entidad. Como resultado de esta actividad, se deberá presentar el diseño funcional del portal, incluyendo la estructura de navegación y las vistas principales, para aprobación de la supervisión del contrato antes del inicio de la fase de desarrollo.				
	2	Desarrollar, configurar, implementar y poner en funcionamiento un portal web institucional que permita la administración autónoma de la información por parte de la entidad mediante un panel administrativo seguro, intuitivo y de fácil uso, incorporando las funcionalidades definidas en la presente ficha técnica. La solución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: --Desarrollarse utilizando HTML5, CSS3 y JavaScript para la construcción de la interfaz de usuario (Frontend). --Desarrollar la lógica funcional (Backend) utilizando el framework Laravel, empleando PHP como lenguaje de programación del lado del servidor, en una versión vigente y compatible con la versión estable del framework implementado. --Utilizar MySQL como sistema gestor de bases de datos para el almacenamiento y administración de la información. --Contar con un panel administrativo que permita la gestión de contenidos, usuarios, imágenes, documentos y demás recursos digitales del portal. --Implementar un diseño web responsivo que garantice su correcta	GLOBAL	1	$11.000.000	$11.000.000

		visualización y funcionamiento en computadores, tabletas y dispositivos móviles. --Garantizar la compatibilidad con las versiones vigentes de los principales navegadores web. --Implementar mecanismos básicos de seguridad, incluyendo certificado SSL, autenticación de usuarios, gestión de roles y permisos, validación de formularios y protección frente a accesos no autorizados. --Incorporar funcionalidades básicas de optimización para motores de búsqueda (SEO). --Realizar las pruebas funcionales necesarias para verificar el correcto funcionamiento de las funcionalidades implementadas antes de la puesta en funcionamiento del portal. --Entregar el portal completamente configurado, operativo y con las credenciales de acceso al panel administrativo.				
	3	Suministro, configuración e implementación del servicio de hosting, registro de dominio y certificado SSL necesarios para la publicación y funcionamiento del portal web institucional. El servicio deberá contemplar los recursos tecnológicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del portal durante un año (1), incluyendo espacio de almacenamiento, bases de datos, soporte técnico del proveedor de infraestructura y certificado SSL para navegación segura. El contratista deberá realizar la configuración inicial y entregar a la entidad las credenciales de acceso correspondientes.	UNIDAD	1	$2.000.000	$2.000.000

	4	Capacitación dirigida al personal designado por la entidad para la administración y gestión del portal web implementado. La capacitación deberá incluir el manejo del panel de administración, creación y actualización de contenidos, administración de usuarios, carga de documentos e imágenes, publicación de información y configuración básica del portal. Como parte de esta actividad, el contratista deberá suministrar un manual de usuario en formato digital que facilite la operación y administración del sistema.	Sesión	1	$1.000.000	$1.000.000
	5	Prestación del servicio de soporte técnico posimplementación del portal web durante un período de un (1) mes contado a partir de la puesta en producción. El servicio comprenderá la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento del portal, corrección de errores atribuibles al desarrollo realizado, ajustes menores de configuración y acompañamiento técnico para garantizar la correcta operación de la solución implementada. Las solicitudes de soporte deberán ser atendidas dentro de los tiempos acordados entre la entidad y el contratista durante el período de soporte.	GLOBAL	1	$2.000.000	$2.000.000
	VALOR TOTAL (INCLUIDOS IMPUESTOS Y RETENCIONES)					**$20.000.000**

Item	REFERENTE 1		REFERENTE 2	
	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
1	4.000.000	4.000.000	6.000.000	6.000.000
2	11.000.000	11.000.000	10.000.000	10.000.000
3	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
4	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
5	2.000.000	2.000.000	3.000.000	3.000.000

	TOTAL	**20.000.000**	**TOTAL**	**22.000.000**

Teniendo en cuenta los valores cotizados, El resultado de cotejar el menor valor es el siguiente:

Presupuesto estimado del contrato*:	**$ 20.000.000**

CDP:

Para amparar la presente contratación, la entidad territorial cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **553** expedido por el Jefe de Presupuesto Municipal, identificado de la siguiente manera:

CCPET:	2.3.2.02.02.02.009 – Servicios para la comunidad, sociales y personales		
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION		
NO. CDP	553	**VALOR DEL CDP:**	$20.000.000
FECHA DE EXPEDICION	29/07/2026	**FECHA VIGENCIA:**	31/12/2026

REQUISITOS JURÍDICOS PARA PARTICIPAR:

Los requisitos y/o documentos de carácter jurídico que el oferente deberá allegar con su propuesta son los que se relacionan a continuación:

A. Carta de presentación de la propuesta.

El proponente debe presentar el (**FORMATO No. 1**) Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

Si la carta de presentación de la propuesta no se encuentra suscrita por el proponente, o se presenta incompleta o su contenido no está conforme a lo exigido en el **Formato No. 1** de la presente invitación, la Entidad solicitará aclaración al proponente, para que dentro del plazo señale para el efecto la aporte o subsane lo pertinente.

Se tendrán por no escritas las manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso, no obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

B. Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
D. Certificado de matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación, cuya actividad económca principal corresponda a la *6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)*.

2. Personas Jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:

A. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación, cuya actividad económca principal corresponda a la *6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas).*
C. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
D. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
E. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
F. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o

apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia:

Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA 1: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo

de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.

- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

NOTA 2: La información acreditada será corroborada en el Registro único Empresarial – RUES.

3. Proponentes Plurales

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

C. Certificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y pago de aportes parafiscales (Este último cuando aplique).

1. Personas Jurídicas

El oferente persona jurídica debe presentar el **FORMATO No. 3** – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, es decir, con los documentos soportes de este, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Esto conforme al formato anexo a la presente invitación.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, debe indicarlo en el FORMATO No. 3.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

2. Personas Naturales

El Oferente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

3. Oferentes Plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

G. Verificación De No Inclusión En El Boletín De responsables Fiscales

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y a la Circular No.05 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, la Entidad verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica, según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

H. Verificación del SIRI (Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades)

De conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios, la Entidad, realizará e imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios del oferente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según sea el caso.

I. Verificación De Antecedentes Judiciales – Policía Nacional

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Entidad, accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

J. Verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas

De conformidad con lo previsto en los Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) y con el fin de verificar el pago de las multas establecidas en la mencionada Ley, la Entidad realizará e imprimirá la consulta en línea que genere el Registro Nacional de Medidas Correctivas para el efecto.

K. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa. En el cual deberá reflejarse la actividad económica principal corresponda a la *6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas).*

L. Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

	La Empresa verificará el Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional que reporta las posibles inhabilidades de los oferentes y sus representantes Legales. En caso de consorcio o uniones temporales, se verificará para cada uno de los miembros. **M. Certificado expedido por el REDAM** El proponente deberá anexar a su propuesta certificado expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, para lo cual, en caso de no haberlo efectuado con anterioridad, deberá seguir los pasos establecidos para efectuar el registro de autenticación digital y el acceso a la carpeta ciudadana para obtener el certificado REDAM en https://www.redam.gov.co/modulo-2 **N. Certificación de Cuenta Bancaria** Con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.
REQUISITOS TÉCNICOS PARA PARTICIPAR:	El oferente acreditará que el servicio ofrecido cumple con las especificaciones técnicas exigidas, para cual **DEBERÁ DILIGENCIAR Y PRESENTAR CON SU OFERTA EL FORMATO No. 6 *"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO".*** La información contenida en este Formato, **NO DEBERÁ SER MODIFICADA** por el oferente, debido a que corresponden a las especificaciones y condiciones técnicas exigidas por la entidad, y, por ende, **SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**. Si el oferente no presenta el Formato con su propuesta, o si incluyéndolo, no contiene la totalidad de la información solicitada, la Entidad requerirá al oferente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que se señale para el efecto.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PARA PARTICIPAR:	La experiencia del oferente debe ser acreditada mediante alguno de los siguientes documentos: **A. Contratos, Certificaciones de Contratos o Acta de liquidación de contratos** Estos documentos deben contener como mínimo la siguiente información: 1. Objeto 2. Valor. 3. Nombre o razón social del contratista 4. Nombre o razón social del contratante 5. Fecha de iniciación y terminación del contrato. **B. Requisitos que deben cumplir los documentos aportados para acreditar experiencia:** Los documentos antes mencionados para acreditar la experiencia deben cumplir con los siguientes requerimientos y/o parámetros: **1. EXPERIENCIA GENERAL:** La experiencia se acreditará con **máximo un (1) contrato, certificaciones de contratos o acta de liquidación de contrato**, cuyo valor sea igual o superior al 100% del valor presupuesto dispuesto para el presente proceso, representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	2. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** La experiencia se acreditará con **máximo un (1) contrato, certificaciones de contratos o acta de liquidación de contrato**, cuyo valor sea igual o superior al 100% del valor presupuesto dispuesto para el presente proceso, representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. 3. El objeto del o los contratos con los cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada, deberá corresponder al desarrollo de actividades iguales o similares a las del presente proceso de selección. 4. Para acreditar el requisito con contratos del sector privado, el oferente adicional a este, deberá presentar certificación expedida por contador y/o revisor fiscal donde acredite la ejecución del contrato, teniendo en cuenta valores ejecutados y cobrados, plazos de ejecución, objeto, entidad contratante; copia de tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal; copia de la vigencia de la tarjeta profesional y copia de facturas de la ejecución de los contratos, donde se aprecie los valores y conceptos cobrados al contratante, así como el número de factura y resolución de autorización. **NOTA 1:** La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten. **NOTA 2:** Tratándose de consorcio o unión temporal, este requisito puede ser cumplido por cualquiera de sus integrantes. **NOTA 3**: Los contratos para acreditar la experiencia general y específica deben ser diferentes. **NOTA 4**: No serán consideradas para la acreditación de la experiencia las auto certificaciones expedidas por el oferente.
REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	El oferente o proponente, tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. *No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica*. La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al oferente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio. En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

	Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán a través de la plataforma de SECOP II a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma. Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.
INFORMACION INEXACTA	La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el oferente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o instituciones respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada. La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.
INFORMACIÓN RESERVADA:	Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el oferente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta", identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para verificar los requisitos habilitantes de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores. En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el oferente.
CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL	No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la Contratación Pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley. Tampoco podrán participar quienes hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y del sector, ni en la estructuración, en cualquiera de sus etapas del presente proceso de contratación, ni quienes hayan trabajado como asesores o consultores para la elaboración de estos en los últimos dos años contados hasta la fecha de expedición del acto de apertura del presente proceso de contratación, ya sea en calidad de Funcionarios Públicos o Contratistas.
CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:	Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes: **a.** Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.*[Cuando en el mismo Proceso de Contratación estén oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo].* **b.** Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

	c. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República. **d.** Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006. **e.** Que al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir con un requisito habilitante en los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección. **f.** Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos en la invitación. **g.** Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal. **h.** Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato. **i.** Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación. **j.** Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos señalados en el cronograma del proceso de selección. **k.** Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario No. 1 Oferta Económica, de acuerdo con lo exigido por la Entidad. **l.** No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos. **m.** Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial. **n.** Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta. **o.** Presentar más de una oferta económica con valores distintos. **p.** Presentar la oferta extemporáneamente. **q.** No presentar oferta económica. **r.** Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación pública y en la guía expedida para el manejo de estas situaciones. **s.** Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación. **t.** Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad. **u.** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social. **v.** Cuando el proceso sea limitado de MiPymes y el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de MiPymes y, en consecuencia, no diligencia el Formato 5 – Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos. En caso de que la acreditación de MiPymes se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el Formato 5 – Acreditación de MiPymes, ni los soportes requeridos en los términos descritos.

	w. Cuando la Entidad Estatal encuentre que la propuesta aportada por un Proponente Plural se realice con un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II, según corresponda. **x.** Las demás previstas en la ley.
CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:	El Municipio podrá declarar desierto el presente proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son: **a.** Cuando no se presenten propuestas. **b.** Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial y/o se determine que su valor es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. **c.** Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por el Municipio para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados de conformidad con el cronograma establecido en la presente invitación. **d.** Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos y experiencia previstos en la presente invitación. **e.** Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente. **f.** En el evento que el Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación de los designados para la verificación y evaluación y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado. **g.** Las demás contempladas en la Ley. En caso de no lograrse adjudicar, el Municipio, declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.
RETIRO DE LA OFERTA	Los Proponentes que presenten su oferta antes de la fecha de cierre del proceso pueden retirarla, para lo cual deben seguir el proceso indicado en la *"Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II"*. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. Si la propuesta es retirada después del cierre del Proceso de Contratación, la Entidad debe siniestrar la Garantía de seriedad de la oferta, cuando la haya exigido.
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES	Conforme el artículo 18 de la Ley 1712 del 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda a la persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctima de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas. Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración, las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, puesto que su conocimiento público afecta el derecho a la intimidad de los

	oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas. Además, de acuerdo con los artículos 2.2.2.25.2.2 y 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, debe adjuntarse autorización previa e informada de los titulares de la información de datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctima de violencia intrafamiliar, las personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, para lo cual el oferente diligenciará el Formato No. 4 – *Autorización para el tratamiento de datos personales* como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.En caso contrario, se tendrá como no acreditado el criterio de desempate.
ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta. Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Entidad a cabo lo establecido en los "Criterios de desempate".
PROPUESTA ECONÓMICA	La oferta económica deberá ser presentada en la plataforma de SECOP II, en la sección de cuestionario. En la sección del cuestionario denominada ***lista de artículos***, en el apartado que indica *"**DILIGENCIAR VALOR DEL PRESUPUESTO",*** **para el presente proceso de selección deberá indicar o diligenciar el valor total de la oferta a efectuar para el presente proceso de selección**, toda vez que, este es el valor tomado por el sistema para aceptación de la oferta. En la siguiente sección denominada ***OFERTA ECONÓMICA*** el oferente deberá cargar el formato denominado ***FORMULARIO N°1*** el cual deberá contener el valor total el cual deberá incluir IVA, y la discriminación de los precios unitarios, tal y como se dispone en el respectivo formato, el cual deberá estar de conformidad o con arreglo a los **precios unitarios establecidos por la entidad,** señalados en fuente roja en el acápite de **JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO,** de la presente invitación pública. **El no cargue de este formulario será causal de rechazo de la propuesta.** **LOS PRECIOS UNITARIOS NO PODRÁN SUPERAR LOS VALORES UNITARIOS PONDERADOS POR LA ENTIDAD Y EL VALOR TOTAL OFERTADO EN EL RESPECTIVO FORMULARIO NO PODRÁ DIFERIR DEL DILIGENCIADO EN EL CUESTIONARIO SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.** La oferta no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada después de haber sido presentada. **Único Oferente** Si sólo se presenta una oferta se le adjudicará el contrato siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste a los valores unitarios y/o presupuesto oficial, según aplique.
EVALUACIÓN ECONÓMICA	La Entidad, una vez de apertura a las ofertas económicas recibidas en la plataforma de SECOP II para establecer un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos: **Paso 1:** Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.

	Paso 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios unitarios, que aparecen relacionados en la **justificación del valor estimado del contrato** del estudio previo, como referentes para verificar los ofertados por el oferente en el Formulario 1 - Propuesta Económica; de modo que se verificará que la totalidad de los ítems ofertados correspondan a los solicitados, y de manera posterior se efectuará sumatoria de los valores unitarios ofertados, para tomar la oferta de menor precio. El valor corregido, si a ello hay lugar, se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA	La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio. En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación. El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la Entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado. En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.
ADJUDICACIÓN –ACEPTACIÓN DE OFERTA	Se adjudicará el proceso al oferente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. La adjudicación del presente proceso se realizará de forma global, y a través de aceptación de oferta, a través de la plataforma de SECOP II.
	Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar, la forma de pago, las obligaciones específicas a cumplir y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se

<table>
<tr><td>GARANTÍAS CONTRACTUALES</td><td>considera que es necesario exigir como garantía contrato de seguro contenido en una póliza que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor del Municipio de Sucre – Cauca, identificado con NIT. 817.003.440-5, dentro del día hábil siguiente a la notificación de la aceptación de oferta y cargada a la plataforma de contratación pública SECOP II, para que surta la aprobación correspondiente.

<table>
<tr><th>CLASE AMPARO</th><th>VALOR ASEGURADO</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE DESEMPATE</td><td>Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, se aplicarán las reglas establecidas en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de manera sucesiva y excluyente.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

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

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el</td></tr>
</table>

veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

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

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

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

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

NOTA 1. ***La acreditación de cumplimiento de cualquiera de las reglas de desempate deberá aportarse con la presentación de la propuesta, junto con los requisitos para acreditar la capacidad técnica.***

NOTA 2. La acreditación de la calidad de mujer cabeza de familia, se efectuará mediante declaración notarial, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 82 de 1993 "*Por el cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia"*

NOTA 3. Para acreditar la condición de víctima de la violencia intrafamiliar, deberá aportar la medida de protección expedida por la autoridad competente, conforme lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 *"Por el cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones".*

NOTA 4. Para el caso de las personas jurídicas, la participación se puede acreditar con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios correspondientes. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencia la participación de sus miembros. Cuando se encuentren en las situaciones mencionadas en las notas 2 y 3.

NOTA 5. Para la acreditación de la regla dispuesta en el numeral 4, el proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la

	gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo señalado en dicha regla a la fecha de cierre del proceso de selección. **NOTA 6.** Para la acreditación de lo dispuesto en el numeral 5, se aportará certificación expedida por el Ministerio del interior, que acredite la respectiva condición **NOTA 7.** Para acreditar la calidad de persona en proceso de reintegración o reincorporación, se aportará certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. **NOTA 8.** La acreditación de la condición establecida en el numeral 11, se hará mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que "*Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán y procurar el interés de la colectividad y del medio ambiente*". **NOTA 9. PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES (Formato No. 4).** Adicional a la acreditación de los supuestos de hecho establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, y 7 del artículo 35, debe adjuntarse autorización previa e informada de los titulares de la información de conformidad con los artículos 2.2.2.25.2.2 y 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015. En caso contrario, se tendrá como no acreditada la respectiva situación. **NOTA 10. MÉTODO ALEATORIO.** Si el empate se mantiene, se procederá a adjudicar al que haya presentado la oferta en primer lugar entre los empatados y que no haya tenido lugar a subsanaciones, según el orden de presentación reportado en el acta de cierre. En caso de que todas las propuesta hayan tenido lugar a subsanación, se adjudicará a la que haya subsanado en primer lugar.
LIMITACIÓN A MIPYME	Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes en la plataforma del SECOP II. Así mismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el "Formato 5 – Acreditación de Mipyme" y aportarán los soportes allí requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme, y adicional a ellos, tarjeta profesional del contador o revisor fiscal y Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores vigente. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma SECOP II y **no será posible presentar documentos en físico**. Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente. El Proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma. Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y

	en ningún caso la Entidad será responsable de ellos. Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada. Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem.
CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS	Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma. Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso. Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II. Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
REGLAS PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS	**a.** Cuando el Municipio establezca que el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas, previsto originalmente en el cronograma, no garantice el deber de selección objetiva, podrá prorrogarlo antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo. **b.** En cualquier momento el Municipio puede hacer uso de la suspensión del procedimiento o podrá modificar el plazo de las actividades cuando técnica, financiera o jurídicamente se recomiende
ANEXOS, FORMATOS, Y FORMULARIOS	**ANEXOS** **1.** Anexo 1 –Cronograma **2.** Anexo 2 –Pacto de Transparencia **3.** Anexo 3 – Obligaciones del Contratista **FORMATOS** **1.** Formato 1 – Carta de presentación de la oferta **2.** Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT) **3.** Formato 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales **4.** Formato 4 – Autorización para el tratamiento de datos personales **5.** Formato 5 – Acreditación de Mipyme

	6. Formato 6 - Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento **FORMULARIOS** 1. Formulario No. 1 – Propuesta Económica
COMITÉ EVALUADOR	El Comité Evaluador estará conformado por los funcionarios y/o contratistas designados por el Alcalde municipal.

Original Firmado
CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde del Municipio de Sucre
Departamento del Cauca

Proyectó:	Adriana Mamiam Gomez	**Cargo**	Prof. Apoyo a la Gestión Contractual	**Firma:** ***Original Firmado***
Revisó	Yuri Danyely Guamanga Pérez	**Cargo**	Asesor Gestión Contractual	**Firma:** ***Original Firmado***

ANEXO No. 1

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de los Estudios y documentos previos	**24/08/2026** a las **8:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Publicación de la invitación pública (*Mínimo un día hábil antes del recibo de propuestas*).	**24/08/2026** a las **8:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Recepción de observaciones a la invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	Hasta el **25/08/2026** a las **8:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta el **25/08/2026** a las **8:30 AM**	En el SECOPII (www.contratos.gov.co)
Respuesta a las observaciones a la invitación	**25/08/2026** a las **09:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	**25/08/2026** a las **09:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Plazo máximo para expedir adendas	**25/08/2026** a las **10:00 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Presentación de Ofertas	Hasta **26/08/2026** a las **10:00 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Apertura de sobres	**26/08/2026** a las **10:05 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Informe de Presentación de Ofertas	**26/08/2026** a las **10:30 AM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	**26/08/2026** a las **04:00 PM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación y Plazo para subsanar	Hasta **27/08/2026** a las **04:00 PM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Publicación de Informe Definitivo de selección y Publicación de Aceptación de Oferta	**27/08/2026** a las **05:10 PM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta **28/08/2026** a las **05:10 PM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	**28/08/2026** a las **05:30 PM**	En el SECOP II (www.contratos.gov.co)

ANEXO No. 2

PACTO DE TRANSPARENCIA

Este documento hace parte integral de los documentos del proceso y con la firma de la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

1. Cumplir estrictamente la ley aplicable.
2. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
3. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
4. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
5. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios con la debida diligencia y responsabilidad, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario cumplir todas las obligaciones contenidas en el contrato y asumir los riesgos asociados a la ejecución de este.
6. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
7. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
9. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes y con la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las Propuestas de los otros interesados serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en el Pliego de Condiciones.
10. Abstenerse de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones.
11. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo establecido y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.
12. En las audiencias, abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirse a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente se debatirán asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.
13. Solicitar o remitir a la Entidad o a sus funcionarios y contratistas cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
14. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del

Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.

15. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del Contrato.

16. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del Contrato.

17. No contratar, ni ofrecer dadivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de Contratación Estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

18. Manifestar las inquietudes relacionadas con el Proceso de Contratación por los canales definidos en los documentos del proceso.

19. No contratar ni ofrecer dadivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de Contratación.

20. Dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

21. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de Contratación, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

ANEXO No. 3
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Este documento hace parte integral de los documentos del proceso y con la firma de la carta de presentación de la propuesta el Proponente y futuro contratista se obliga a:

Obligaciones especificas

En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, directamente relacionadas con el alcance del objeto contractual, y adicional a estas, deberá cumplir con las obligaciones generales propias de los contratos estatales, señaladas en la respectiva aceptación de oferta:

- **a.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las condiciones señaladas, prestando el servicio contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, especialmente con lo dispuesto en las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad
- **b.** Diseñar y Desarrollar la página web de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.
- **c.** El diseño debe ir en concordancia con el Manual de Identidad Visual de la Entidad y deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato.
- **d.** Realizar los ajustes de diseño que considere el Municipio a la página web, después de aprobado el diseño por parte del supervisor.
- **e.** Atender los requerimientos que sobre la cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que efectúe el supervisor del contrato.
- **f.** Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- **g.** Acatar y cumplir las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el objeto contractual.
- **h.** Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en la entrega de los bienes, que afecte cualquier aspecto y/o condición establecida por entidad.
- **i.** Realizar todas las actividades propias del presente proceso de selección y futura aceptación de oferta y/o contrato en el sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II-.
- **j.** Cumplir oportunamente y en debida forma, con los requisitos necesarios para pago, que sean de su competencia.
- **k.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- **l.** Las demás inherentes al contrato para un cabal cumplimiento del objeto contratado y su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación Pública y que no hayan sido incluidas en el presente documento.

FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señor
ALCALDE MUNICIPAL
Municipio de Sucre
Departamento del Cauca

Referencia: Presentación de propuesta Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. _____

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta para el Proceso de Contratación de la referencia.

2. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el Formulario 1 – Propuesta Económica.

3. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.

4. Conozco el sitio donde se ejecutará el Contrato y asumo los Riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en la Invitación Pública.

5. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

6. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la ley.

7. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de interés para participar establecidos en la ley.

8. En caso de conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que represento o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos con total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).

9. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en cualquiera de sus modalidades, soborno trasnacional, lavado de activos,

enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

10. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

11. Conozco el Anexo 2 denominado "Pacto de Transparencia" relacionado en la Invitación Pública y me comprometo a darle estricto cumplimiento.

12. Conozco el Anexo 3 denominado "Obligaciones del Contratista" relacionado en la Invitación Pública y me comprometo a darle estricto cumplimiento.

13. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

14. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas.

15. Si se adjudica el Contrato me comprometo a constituir las Garantías requeridas dentro del término señalado para ello.

16. La oferta está constituida por todos los Formatos y Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.

17. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de su presentación y suscripción del Contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

18. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del Proceso de Contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la Entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.

19. Acepto que se comuniquen y notifiquen las decisiones surgidas en el Proceso de Contratación a través del usuario del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

20. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al proponente]

El Proponente es:	Persona natural__ Persona jurídica nacional ___ Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de sociedad extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__

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

Porcentaje participación	**NIT, Cédula o Documento de Identificación**	**Nombre o Razón social del Accionista**

21. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.

22. [Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios, el número de folios o el anexo donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]

23. 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]		

24. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el “Formulario 1 – Presupuesto oficial” en caso de resultar adjudicatario.

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal_____
C. C. _____ de _____
Dirección de correo_____
Correo electrónico_____
Telefax _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

FORMATO No. 2
CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto:

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (1)
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes

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

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

3. El objeto del consorcio es _____.

4. La duración del consorcio es _____.

5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

10. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

11. El Domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

[Nombre y firma del representante del consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto:

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.

5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]

9. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El domicilio de la unión temporal es:

    Dirección de correo _____
    Dirección electrónica _____
    Teléfono _____
    Telefax _____
    Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del representante de la

[Nombre y firma del representante la unión temporal]

FORMATO No. 3
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica], identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda], identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la compañía] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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, caso en el cual tendrá que anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación].

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato no tuve personal a cargo y, por ende, no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, la persona jurídica adjudicataria debe presentar, para la suscripción del Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO No. 4
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
(DILIGENCIAR SOLO CUANDO ANEXE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAUSALES DE DESEMPATE)

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
Municipio de Sucre
Departamento del Cauca

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la Entidad] de lo siguiente:

1) La [Incluir el nombre de la Entidad Estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 1.25, numerales 2, 5, 6 y 7 de la Invitación Pública, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 1.25, numerales 2, 5, 6 y 7 de la Invitación Pública, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Los derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos e incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de la Entidad] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la Entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la Entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la Entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que esta autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]

Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

FORMATO No. 5
ACREDITACIÓN MIPYME
(PERSONAS NATURALES) **(DILIGENCIAR SOLO PARA SOLICITUD DE LIMITACIÓN)**

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural y el contador público] identificados con [Indicar los números de identificación], declaramos bajo la gravedad del juramento que la Mipyme se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Para acreditar dicha condición adjuntamos copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

Nombre y firma de la persona natural Nombre y firma del contador

FORMATO No. 5B
ACREDITACIÓN MIPYME
(PERSONAS JURÍDICAS) (DILIGENCIAR SOLO PARA SOLICITUD DE LIMITACIÓN)

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificados con [Indicar los números de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente] declaramos bajo la gravedad del juramento que la Mipyme se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Para acreditar dicha condición, adjuntamos copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de _____ o por la autoridad competente para emitir dicha certificación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____
Nombre y firma del Representante Legal Nombre y firma del contador o Revisor Fiscal

FORMATO No. 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Especificaciones Técnicas del servicio: El servicio a prestar deberá cumplir mínimo con las siguientes condiciones técnicas:

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UND DE MEDIDA	CANT
1	Diseño de la interfaz de usuario (UI) y la experiencia de usuario (UX) del portal web para los emprendedores del Municipio de Sucre, incluyendo la definición de la arquitectura de la información, estructura de navegación, distribución de contenidos y diseño gráfico de las diferentes secciones del portal. El diseño deberá desarrollarse bajo criterios de diseño web responsivo (Responsive Web Design), garantizando una correcta visualización en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles, así como una navegación clara, intuitiva y acorde con la identidad gráfica institucional suministrada por la entidad. Como resultado de esta actividad, se deberá presentar el diseño funcional del portal, incluyendo la estructura de navegación y las vistas principales, para aprobación de la supervisión del contrato antes del inicio de la fase de desarrollo.	GLOBAL	1
2	Desarrollar, configurar, implementar y poner en funcionamiento un portal web institucional que permita la administración autónoma de la información por parte de la entidad mediante un panel administrativo seguro, intuitivo y de fácil uso, incorporando las funcionalidades definidas en la presente ficha técnica. La solución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: --Desarrollarse utilizando HTML5, CSS3 y JavaScript para la construcción de la interfaz de usuario (Frontend). --Desarrollar la lógica funcional (Backend) utilizando el framework Laravel, empleando PHP como lenguaje de programación del lado del servidor, en una versión vigente y compatible con la versión estable del framework implementado. --Utilizar MySQL como sistema gestor de bases de datos para el almacenamiento y administración de la información. --Contar con un panel administrativo que permita la gestión de contenidos, usuarios, imágenes, documentos y demás recursos digitales del portal. --Implementar un diseño web responsivo que garantice su correcta visualización y funcionamiento en computadores, tabletas y dispositivos móviles. --Garantizar la compatibilidad con las versiones vigentes de los principales navegadores web. --Implementar mecanismos básicos de seguridad, incluyendo certificado SSL, autenticación de usuarios, gestión de roles y permisos, validación de formularios y protección frente a accesos no autorizados. --Incorporar funcionalidades básicas de optimización para motores de búsqueda (SEO). --Realizar las pruebas funcionales necesarias para verificar el correcto funcionamiento de las funcionalidades implementadas antes de la puesta en funcionamiento del portal. --Entregar el portal completamente configurado, operativo y con las credenciales de acceso al panel administrativo.	GLOBAL	1

3	Suministro, configuración e implementación del servicio de hosting, registro de dominio y certificado SSL necesarios para la publicación y funcionamiento del portal web institucional. El servicio deberá contemplar los recursos tecnológicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del portal durante un año (1), incluyendo espacio de almacenamiento, bases de datos, soporte técnico del proveedor de infraestructura y certificado SSL para navegación segura. El contratista deberá realizar la configuración inicial y entregar a la entidad las credenciales de acceso correspondientes.	UNIDAD	1
4	Capacitación dirigida al personal designado por la entidad para la administración y gestión del portal web implementado. La capacitación deberá incluir el manejo del panel de administración, creación y actualización de contenidos, administración de usuarios, carga de documentos e imágenes, publicación de información y configuración básica del portal. Como parte de esta actividad, el contratista deberá suministrar un manual de usuario en formato digital que facilite la operación y administración del sistema.	Sesión	1
5	Prestación del servicio de soporte técnico posimplementación del portal web durante un período de un (1) mes contado a partir de la puesta en producción. El servicio comprenderá la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento del portal, corrección de errores atribuibles al desarrollo realizado, ajustes menores de configuración y acompañamiento técnico para garantizar la correcta operación de la solución implementada. Las solicitudes de soporte deberán ser atendidas dentro de los tiempos acordados entre la entidad y el contratista durante el período de soporte.	GLOBAL	1

Calidad del Servicio:

El Oferente seleccionado será responsable por la calidad del servicio. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes o servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de hacer efectiva la respectiva garantía.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____

FORMULARIO No. 1
PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad y Fecha

Señor
ALCALDE MUNICIPAL
Municipio de Sucre
Departamento del Cauca

Referencia: Presentación de propuesta económica Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. _____

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, (especificar calidad en la que se presenta al presente proceso o indicar su nombre en caso de ser persona natural y así indicarlo) de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, un valor total de _____ pesos colombianos ($ _____) **M/CTE., INCLUIDO IVA**, discriminados así:

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UND DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Diseño de la interfaz de usuario (UI) y la experiencia de usuario (UX) del portal web para los emprendedores del Municipio de Sucre, incluyendo la definición de la arquitectura de la información, estructura de navegación, distribución de contenidos y diseño gráfico de las diferentes secciones del portal. El diseño deberá desarrollarse bajo criterios de diseño web responsivo (Responsive Web Design), garantizando una correcta visualización en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles, así como una navegación clara, intuitiva y acorde con la identidad gráfica institucional suministrada por la entidad. Como resultado de esta actividad, se deberá presentar el diseño funcional del portal, incluyendo la estructura de navegación y las vistas principales, para aprobación de la supervisión del contrato antes del inicio de la fase de desarrollo.	GLOBAL	1		

2	Desarrollar, configurar, implementar y poner en funcionamiento un portal web institucional que permita la administración autónoma de la información por parte de la entidad mediante un panel administrativo seguro, intuitivo y de fácil uso, incorporando las funcionalidades definidas en la presente ficha técnica. La solución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: --Desarrollarse utilizando HTML5, CSS3 y JavaScript para la construcción de la interfaz de usuario (Frontend). --Desarrollar la lógica funcional (Backend) utilizando el framework Laravel, empleando PHP como lenguaje de programación del lado del servidor, en una versión vigente y compatible con la versión estable del framework implementado. --Utilizar MySQL como sistema gestor de bases de datos para el almacenamiento y administración de la información. --Contar con un panel administrativo que permita la gestión de contenidos, usuarios, imágenes, documentos y demás recursos digitales del portal. --Implementar un diseño web responsivo que garantice su correcta visualización y funcionamiento en computadores, tabletas y dispositivos móviles. --Garantizar la compatibilidad con las versiones vigentes de los principales navegadores web. --Implementar mecanismos básicos de seguridad, incluyendo certificado SSL, autenticación de usuarios, gestión de roles y permisos, validación de formularios y protección frente a accesos no autorizados. --Incorporar funcionalidades básicas de optimización para motores de búsqueda (SEO). --Realizar las pruebas funcionales necesarias para verificar el correcto funcionamiento de las funcionalidades implementadas antes de la puesta en funcionamiento del portal. --Entregar el portal completamente configurado, operativo y con las credenciales de acceso al panel administrativo.	GLOBAL	1		
3	Suministro, configuración e implementación del servicio de hosting, registro de dominio y certificado SSL necesarios para la publicación y funcionamiento del portal web institucional. El servicio deberá contemplar los recursos tecnológicos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del portal durante un año (1), incluyendo espacio de almacenamiento, bases de datos, soporte técnico del proveedor de infraestructura y certificado SSL para navegación segura.	UNIDAD	1		

	El contratista deberá realizar la configuración inicial y entregar a la entidad las credenciales de acceso correspondientes.				
4	Capacitación dirigida al personal designado por la entidad para la administración y gestión del portal web implementado. La capacitación deberá incluir el manejo del panel de administración, creación y actualización de contenidos, administración de usuarios, carga de documentos e imágenes, publicación de información y configuración básica del portal. Como parte de esta actividad, el contratista deberá suministrar un manual de usuario en formato digital que facilite la operación y administración del sistema.	Sesión	1		
5	Prestación del servicio de soporte técnico posimplementación del portal web durante un período de un (1) mes contado a partir de la puesta en producción. El servicio comprenderá la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento del portal, corrección de errores atribuibles al desarrollo realizado, ajustes menores de configuración y acompañamiento técnico para garantizar la correcta operación de la solución implementada. Las solicitudes de soporte deberán ser atendidas dentro de los tiempos acordados entre la entidad y el contratista durante el período de soporte.	GLOBAL	1		
VALOR TOTAL (INCLUIDOS IMPUESTOS Y RETENCIONES)					

Para los efectos de la presente oferta económica declaro que:

1. Los ítems ofertados cumplen con las condiciones técnicas previstas en los estudios previos correspondientes al proceso de contratación de la referencia y contienen lo mínimo que necesita la Entidad para satisfacer el objeto del presente proceso de selección.
2. El valor aquí ofertado incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que estos se entienden por cuenta de la firma que represento.
3. La oferta económica tiene una vigencia de: (60 días MÍNIMO)

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____