RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Esta Invitación Publica ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifican o complementan, así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio previo, el contenido de la invitación y sus anexos y el anexo técnico si lo hubiese, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Tener en cuenta el presupuesto total oficial definido por la Entidad y suministrar toda la información requerida en el presente documento.
3. Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.
4. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. En ningún caso la alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca. ni sus funcionarios y/o contratistas atenderán consultas telefónicas ni personales.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC- 050-2026

La alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca., cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía como personas naturales y jurídicas, consorcios y/o uniones temporales. Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

RÉGIMEN LEGAL: El régimen legal aplicable a la contratación que se pretende realizar por la alcaldia municipal de El Colegio Cundinamarca. está contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015y demás Decretos reglamentarios y normas concordantes.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del estado, se debe reportar el hecho al programa presidencial modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción a los numero telefónicos: 7491205 - 7491228, correo electrónico en la dirección buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página web www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección cra 7# 9 - 36 tercer piso palacio municipal..

CONVOCATORIA A LA VEEDURIAS CIUDADANAS: la alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca.. Se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas para realizar el control social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

LIMITACIÓN A MIPYME: La Entidad invita a todas las Mipyme a que en el término de traslado otorgado en el cronograma realicen sus solicitudes de limitación del presente proceso a Mipyme de conformidad con el Decreto 1860 de 2021.

ACTO DE APERTURA: con la firma de esta invitación por parte del ordenador del gasto se entenderá surtido el acto de apertura.

Cordialmente,

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ

ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE
Revisó:	NATALIA VANEGAS CANDIL/ JEFE OAJ
Proyectó:	JERSON NIÑO / SECRETARIA DE PLANEACION

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-050-2026

La alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca., cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía como personas naturales, jurídicas, uniones temporales y/o consorcios.

Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO - ESCÁNER Y COMPUTO CON DESTINO AL EQUIPAMIENTO DE LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

NIVEL de Clasificación de Bienes y Servicios

44101501 – 43211711-72153613-80161801-81161800

El artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que, para la contratación de mínima cuantía, se deberá identificar la descripción del objeto a contratar identificando con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Sin embargo, para la presente invitación publica en los términos de la misma no se está solicitando a los proponentes el Registro Único de Proponentes teniendo en cuenta que el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 09 de 2012 exceptúa a los proponentes de la obligación de estar inscritos en el RUP para celebración de contratos inferiores al 10% de la menor cuantía, es decir para los contratos de mínima cuantía.

Es por ella que basta que se demuestre por parte del proponente, si es persona natural que la actividad comercial que desarrolla está relacionada con el objeto a contratar el presente proceso y el caso de ser persona jurídica acreditar que el objeto social que desarrolla está relacionado con el objeto a contratar en el presente proceso, a través de documentos requeridos para el presente proceso.

ALCANCE DEL OBJETO

Con la presente contratación se busca agilizar con los documentos necesarios y básicos para la prestación de servicios administrativos de la alcaldía Municipal de El Colegio, los cuales son indispensables para la atención a la comunidad que asiste a adelantar los procesos administrativos de la entidad.

1. PRODUCTOS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	EQUIPO	CARACTERISTICAS
30	Equipo multifuncional a BLANCO-NEGRO servicio de impresión, scaner y fotocopia	- Multifuncional (copia, impresión, scanner) - Tecnología laser - Velocidad 50 copias x minuto - Velocidad de escaneo (68 spm formato carta/A4) - Resolución impresión 1200x1200 dpi - Escaneo a color o blanco y negro con SPDF estándar de alta velocidad - Cuerpo del equipo de 4 caseteras con capacidad de 500 hojas cada una - Tamaño máximo de papel tabloide (A3)

		- Consumo de energía 0.635kWh/ semana - Protocolos (TCP/IP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP,IMAP4) - Formatos de archivo (TIFF/PDF de una página y multes páginas, PDFF de alta compresión, PDF/A y JPEG de una pagina - Protocolo de red (TCP/IP (IPV4, IPV6) - Tipo tóner Dry, Dual componente - Cantidad de copia máxima hasta 999 - Duplexado automático estándar - Capacidad del alimentador de documentos 220 hojas - Panel de control operativo inteligente de 10,1” - Volumen mensual máximo 50.000 trabajos - CARACTERISRICAS ESTANDAR (selección de papel automático, cambio automático de bandeja, densidad automática de la imagen, separación de foto y texto automático, temporizador automático de apagado, fotocopiado de cuadernillos/revistas ajustes de márgenes/desplazamiento/borrado, - 25 programas de trabajo, negativo/positivo, copia de muestra, fotocopiado en serie, pantalla simplificada, 1,000 códigos de usuario, sellado/numeración, interrumpir fotocopiado, botón de inicio /cierre de sesión, temporizador de restablecimiento de sistema, importación/exportación de configuraciones de preferencia, indicador ecológico, gestión centralizada de la libreta de direcciones. - Año de fabricación no inferior al 2017 Imagen de apoyo 

2	Equipo multifuncional a COLOR servicio de impresión, scaner y fotocopia	- Multifuncional (copia, impresión, scanner) - Tecnología laser - Velocidad 50 copias x minuto - Velocidad de escaneo (68 spm formato carta/A4) - Resolución impresión 1200x1200 dpi - Escaneo a color con SPDF estándar de alta velocidad - Cuerpo del equipo de 4 caseteras con capacidad de 500 hojas cada una - Tamaño máximo de papel tabloide (A3) - Consumo de energía 0.635kWh/ semana - Protocolos (TCP/IP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP,IMAP4) - Formatos de archivo (TIFF/PDF de una página y multes páginas, PDFF de alta compresión, PDF/A y JPEG de una pagina - Protocolo de red (TCP/IP (IPV4, IPV6) - Tipo tóner Dry, Dual componente - Cantidad de copia máxima hasta 999 - Duplexado automático estándar - Capacidad del alimentador de documentos 220 hojas - Panel de control operativo inteligente de 10,1” - Volumen mensual máximo 50.000 trabajos - CARACTERISRICAS ESTANDAR (selección de papel automático, cambio automático de bandeja, densidad automática de la imagen, separación de foto y texto automático, temporizador automático de apagado, fotocopiado de cuadernillos/revistas ajustes de márgenes/desplazamiento/borrado, - 25 programas de trabajo, negativo/positivo, copia de muestra, fotocopiado en serie, pantalla simplificada, 1,000 códigos de usuario, sellado/numeración, interrumpir fotocopiado, botón de inicio /cierre de sesión, temporizador de restablecimiento de sistema, importación/exportación de configuraciones de preferencia, indicador ecológico, gestión centralizada de la libreta de direcciones. - Año de fabricación no inferior al 2017 Imagen de referencia

		
1	computadores	CORE I5-7. SSD para el sistema, HDD para archivos - RAM 12 GB. Windows 11 licenciado Office 2019 licenciado. Lector y editor PDF. Puertos USB 3.0. Conexión de red por Cable, WIFI y Bluetooth. Compresor de archivos, teclado, mouse, cámara y micrófono. Velocidad hasta 50 ppm/ 100 ipm. Alimentador automático de documentos de 50 a 100 hojas de hasta 34" de longitud. Visor LCD de fácil acceso de cuatro líneas.
1	Escanner	Velocidad hasta 50 ppm/ 100 ipm. Alimentador automático de documentos de 50 a 100 hojas de hasta 34" de longitud. Visor LCD de fácil acceso de cuatro líneas.

NOTA:

- El contratista debe certificar que dejara como mínimo cinco (05) toner de reserva para el total de las máquinas y su mantenimiento debe realizarse de manera mensual, para el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente se debe presentar carta de compromiso con la presentación de la oferta.

- El contratista debe certificar que dejara 2 máquinas en la entidad para el cambio inmediato del equipo como reserva tipo backup.

- El contratista debe certificar que hará sin costo adicionales independiente del lugar al cual se deba realizar el servicio (inspecciones ubicadas en zona rural y dependencias de la alcaldía municipal).

- El proponente deberá aportar la hoja de vida de una (1) persona calificada que será la responsable de la instalación y funcionamiento vía red en los diferentes niveles de las instalaciones de la alcaldía

municipal. Esta persona debe ser ingeniería de sistemas y/o electrónica con experiencia en mantenimiento y configuración en redes mínimo de dos (2) años. Para acreditar el requisito el oferente deberá anexar la Hoja de vida del profesional, copia del diploma o acta de grado y las certificaciones de experiencia correspondientes.

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la contratación se estima en la suma de acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el plazo de ejecución y el valor mensual cotizado, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de VEINTIÚN MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($21.175.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones a que haya lugar para la correcta ejecución del contrato, amparados en la siguiente disponibilidad presupuestal así:

No. DEL CDP Y FECHA	RUBROS Y FUENTES
01146 DEL 6 DE AGOSTO DE 2026.	SECCION: 16 CODIGO: 2.1.2.02.02.009.2.5 Otros Gastos en Adquisición de Servicios FUENTE: 001 Recursos Propios

Los oferentes deberán estructurar su oferta teniendo como limite el presupuesto oficial del presente proceso y a su vez estimando los costos directos o indirectos en que se deberá incurrir en caso de resultarle adjudicado el proceso

3.1 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: La alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca., en los correspondientes estudios previos realizó el análisis respecto a la justificación del valor del contrato basándose en el correspondiente estudio de mercado, el cual hace parte de los documentos publicados en la plataforma virtual Secop II.

3. ENTIDAD CONTRATANTE

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA., con NIT. 890.680.162-0, en adelante el MUNICIPIO.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se realizará en el municipio de El Colegio, Cundinamarca, tanto en la zona urbana como rural, en las diferentes dependencias, instalaciones e inspecciones que determine la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Los costos asociados al transporte, instalación, desplazamiento, mantenimiento, soporte técnico y demás actividades necesarias para la adecuada prestación del servicio en los lugares definidos por la Entidad deberán encontrarse incluidos en el valor ofertado, sin generar costos adicionales para el Municipio.
Esto además queda coherente con la obligación que ya exige prestar el servicio sin costos adicionales independientemente del lugar dentro del municipio

5. FORMA DE PAGO:

El Municipio cancelará al contratista el valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados mediante pagos mensuales, de conformidad con los valores establecidos en la oferta económica aceptada y previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, junto con el informe de ejecución y los respectivos soportes, así como acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los servicios efectivamente prestados y expedirá la correspondiente certificación de recibido a satisfacción como requisito para el trámite del pago.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

De acuerdo al publicado en Secop 2

7. DILIGENCIA DE CIERRE (FECHA Y HORA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II en el respectivo proceso.

EL MUNICIPIO CUNDINAMARCA no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada, así como por la información suministrada por cualquiera de sus funcionarios o representantes antes del cierre del presente proceso de selección, distintas a las suministradas a los proponentes por escrito y/o publicadas en SECOP II en el proceso.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar en la página Web antes citada, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del pliego.

NOTA 2: La entidad tomará como no valida la propuesta que se presente por otro medio distinto a la plataforma virtual SECOP II.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión y seguimiento a la ejecución contractual.
3. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.
4. Facilitar, dentro del ámbito de sus competencias, el acceso a las dependencias en las cuales deban instalarse o atenderse los equipos.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en los estudios previos, en el proceso de selección y sus anexos en la propuesta presentada.

2. Adquirir y presentar las garantías exigidas por la entidad en el proceso en caso de ser exigidas por la entidad.

3. Asumir los riesgos derivados del desarrollo del contrato.

4. Presentar certificación en la que conste el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el tiempo de duración de la ejecución del contrato.

5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

9. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.

10. El contratista debe mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

13. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

8.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. El Contratista se compromete a cumplir con el servicio conforme a las condiciones técnicas, económicas, ambientales y jurídicas establecidas por la entidad en la ficha técnica del presente proceso

2. Suministrar, entregar e instalar los equipos de fotocopiado, escáner y cómputo objeto del contrato, en el lugar indicado por el Supervisor del contrato, garantizando su correcto funcionamiento.

3. Brindar capacitación a funcionarios y/o contratistas para el correcto funcionamiento de los quipos arrendados.

4. Cumplir con los tiempos del suministro acordados en las reuniones sostenidas con el supervisor del contrato.

5. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos arrendados una (01) vez al mes.

6. El Contratista se obliga a transportar debidamente los equipos, así como asegurar la idoneidad de las personas que los distribuyen.

7. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que utilice, como a terceros en la ejecución del contrato

8. Responder por la calidad de los bienes utilizados en la ejecución del presente contrato, en general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.

9. Mantener y entregar al municipio, un informe mensual en el cual debe contener un registro fotográfico en medio físico y digital del suministro antes, durante la ejecución del presente contrato.

10. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

11. Realizar el servicio técnico de atención a las solicitudes presentadas por el supervisor del contrato en un término de 24 horas

12. Mantener el precio final ofertado para el suministro durante la ejecución del contrato.

3. Mantener durante toda la ejecución contractual, como mínimo, cinco (5) tóner de reserva para garantizar la continuidad del servicio de los equipos instalados.
14. Mantener a disposición de la Entidad dos (2) equipos multifuncionales de respaldo (backup), destinados al reemplazo temporal o definitivo de aquellos equipos que presenten fallas que impidan la continuidad del servicio.
15. Atender los requerimientos de mantenimiento correctivo y soporte técnico formulados por el supervisor dentro de un término máximo de veinticuatro (24) horas, contado a partir de la comunicación del requerimiento.
16. Prestar los servicios de instalación, mantenimiento, soporte técnico y atención de requerimientos tanto en la zona urbana como rural del municipio de El Colegio, Cundinamarca, sin generar costos adicionales para la Entidad

8.4 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La supervisión será realizada por la SECRETARIA DE PLANEACION, quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP II.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley establecidos y durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión.
9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso.
10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
11. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

PLAZOS CONTRACTUALES: El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a que haya lugar, **sin que en ningún caso la ejecución pueda superar el 30 de diciembre de 2026**.

VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución con su respectiva prorroga (si es solicitada por la entidad) y SEIS (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

9.2 VIGENCIA DEL CONTRATO:

El contrato estará vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. GARANTÍAS:

Atendiendo la naturaleza y características del objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista, el plazo de ejecución, la forma de pago y los riesgos asociados a la ejecución del contrato, la Entidad considera necesario exigir la constitución de garantía que ampare las obligaciones derivadas del contrato, en los siguientes términos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Salario y prestaciones sociales	No inferior al 5% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y tres (3) años más.

10. REQUISITOS HABILITANTES:

La verificación de los requisitos habilitantes se efectuará de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta, "(a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación, (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. "*La entidad estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financiera para verificar los requisitos habilitantes" y teniendo en cuenta el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015; que señala: "la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"*

Los requisitos incluidos a continuación son habilitantes, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de su cumplimiento será la declaración de HABILITADO O NO HABILITADO, dependiendo del cumplimiento u omisión de ellos.

Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales.

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

La carta de presentación de la propuesta (Formato N° 1) debe estar firmada por el Proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica, y deberá contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos. Así mismo, declarará el oferente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y que por tanto, no se encuentra impedido para contratar con el Estado.

En la carta de presentación y en la plataforma virtual Secop II el oferente deberá indicar, la información suministrada en su propuesta; adicionalmente en el presente formato, el representante legal o persona natural con la suscripción del mismo acepta el compromiso de transparencia, el cual hace parte del formato.

b. CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL Y/O DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

. Si el OFERENTE es persona jurídica deberá presentar un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste una antigüedad mínima UN (01) AÑO de creación y que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, y que su objeto social guarde relación al objeto a contratar al igual que sus codigos CIIU, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

b. Si el OFERENTE es una persona natural deberá presentar el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste una mínima UN (01) AÑO de creación y que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, y que su objeto social guarde relación al objeto a contratar al igual que sus codigos CIIU, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

c. Si El PROPONENTE es un consorcio o una unión temporal, alguna de las personas naturales o jurídicas que los integren deberán presentar su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal, según corresponda expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de contratación.

d. Adicionalmente, para el caso de los consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de constitución de los mismos, en el cual se indicará:

i. El objeto social o actividad mercantil, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

ii. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

iii. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

iv. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario, LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

v. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

vi. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Nota: En caso de Consorcio o Unión Temporal por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con cada uno de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos o en su defecto de manera conjunta.

c. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses Interiores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. 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.

Si el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de los sobres con la oferta documental, el Contador y Persona Natural, o el Contador y Representante Legal, o el Revisor Fiscal (en los casos que aplique), deberá certificar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y ARL, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En los casos en que la Certificación sea suscrita por el Contador/Revisor Fiscal del Proponente, deberá anexarse, además, copia de su tarjeta profesional.

Si el proponente es persona natural sin personal vinculado laboralmente, deberá acreditar en debida forma el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud.

Diligenciar el FORMATO No. 8 de esta invitación y allegarlo con la propuesta

d. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

Aportar certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que conste que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes y deberá ser presentado por el (la) proponente persona natural, o de la persona jurídica y su Representante Legal.

e. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

Aportar certificación de la Contraloría General de la República en la que conste que no se encuentra registrado en el último boletín de responsables fiscales. Deberá ser presentado por el oferente, persona natural y/o persona jurídica, y su representante legal.

f. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL MUNICIPIO verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co/, no tiene costo alguno).

g. CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá aportar el certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 1801 de 2016, este deberá ser presentado por el (la) proponente en caso de persona natural y su Representante Legal en caso de persona jurídica. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web).

h. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El objeto social o actividad mercantil del proponente deberá permitirle desarrollar las actividades relacionadas con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato que se pretende celebrar

i. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Aportar copia legible del documento de identidad - cedula de ciudadanía - del proponente persona natural, o del representante legal de la persona jurídica.

j. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR.

Si el Representante Legal o Persona Natural es hombre menor de 50 años de edad, deberá adjuntar copia legible de su respectiva libreta militar.

k. OFERTA ECONÓMICA

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el **"FORMATO OFERTA ECONÓMICA-FORMATO 3",** que se establezca en la invitación. Dicho valor no puede superar el presupuesto oficial estimado, tanto es sus valores unitarios como en su valor total, so pena de causal de rechazo.

Nota 1: Sólo para efectos de la evaluación económica y definir el MENOR PRECIO, se tomará el valor del total de la lista de precios establecida por el proveedor en la plataforma virtual Secop II.

Nota 2: Los proponentes deberán diligenciar y presentar su oferta económica teniendo en cuenta cada uno de los campos establecidos para tal fin, es importante resaltar que la verificación y evaluación de los aspectos económicos de la propuesta presentada, se hará con base en los valores tope establecidos por la entidad, en ningún caso el oferente podrá ofertar valores que superen el valor por ítem o el presupuesto oficial.

Nota 3: Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación se suscribirá un contrato a través de la comunicación de aceptación de la oferta, EL VALOR DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA SERÁ HASTA POR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Nota 4: Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	PORCENTAJE RETENCIÓN
RETENCIÓN EN LA FUENTE,	De acuerdo a la tarifa establecida por la DIAN
Rete IVA	De acuerdo a la tarifa establecida por la DIAN
ESTAMPILLA PRO CULTURA	2%
TASA PRO DEPORTE-	2%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
Actividad Comercial –ICA-	De acuerdo a la actividad

Nota 5: Los proponentes responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación.

Nota 6: En los casos que el proceso sea a monto agotable, se considerara como la propuesta más económica aquella que tenga el menor valor como resultado de la suma de sus valores unitarios por ítem.

l. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá aportar, con su propuesta, el compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

Diligenciar el **FORMATO No. 4** de esta invitación y allegarlo con la propuesta.

m. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO como Entidad contratante.
- En el evento en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se tendrá por NO PRESENTADA LA PROPUESTA.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Nota: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita DEL MUNICIPIO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Diligenciar el FORMATO No. 6 y 7 de esta invitación y allegarlo con la propuesta.

n. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El proponente deberá allegar en debida forma declaración de la persona natural, persona jurídica y su representante legal, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando sea el caso, de que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, la cual se entenderá cumplida con la presentación de la propuesta y la manifestación que se haga en la carta de presentación de la misma.

Diligenciar el FORMATO No. 5 de esta invitación y allegarlo con la propuesta.

o. CERTIFICADO REDAM- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022. Este deberá ser presentado por el (la) proponente en caso de persona natural y su Representante Legal en caso de persona jurídica. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.gov.co- Carpeta ciudadana digital).

7.1.12 HOJA DE VIDA

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida bien sea el de persona natural o jurídica, debidamente diligenciado y suscrito, según modelo expedido por el departamento Administrativo de la función pública para cada caso.

a. Declaración de bienes y rentas
b. Certificado de antecedentes de delitos sexuales

11. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD TÉCNICA:

a. OFERTA TÉCNICA

- El proponente debe acreditar experiencia específica la cual se demostrará con la presentación de como mínimo de dos (2) contratos relacionados directamente con el objeto contractual, cuyo valor cada de uno sea igual o superior al 30% del presupuesto oficial, celebrados con entidades públicas o privadas; para ello deberá aportar las certificaciones de los mismos o el contrato y el acta de liquidación de cada uno o certificación del contrato suscrito.

Nota: En el presente proceso se dará aplicación a las disposiciones vigentes relacionadas con la promoción del acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas – Mipymes a la contratación pública.

La convocatoria podrá limitarse a Mipymes, nacionales o con domicilio en el ámbito territorial que corresponda, cuando se cumplan los presupuestos y requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las solicitudes de limitación deberán presentarse dentro del término establecido para tal efecto en el cronograma del proceso, a través de SECOP II, acompañadas de los documentos mediante los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

La Entidad informará oportunamente mediante SECOP II si la convocatoria queda limitada y, cuando corresponda, el ámbito territorial aplicable.

- El proponente deberá aportar la hoja de vida de una (1) persona calificada que será la responsable de la instalación y funcionamiento vía red en los diferentes niveles de las instalaciones de la alcaldía municipal. Esta persona debe ser ingeniería de sistemas y/o electrónica con experiencia en mantenimiento y configuración en redes mínimo de dos (2) años. Para acreditar el requisito el oferente deberá anexar la Hoja de vida del profesional, copia del diploma o acta de grado y las certificaciones de experiencia correspondientes.

- El contratista debe certificar que dejara como mínimo cinco (05) toner de reserva para el total de las máquinas y su mantenimiento debe realizarse de manera mensual, para el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente se debe presentar carta de compromiso con la presentación de la oferta.

- El contratista debe certificar que dejara 2 máquinas en la entidad para el cambio inmediato del equipo como reserva tipo backup

- El contratista debe certificar que hará sin costo adicionales independiente del lugar al cual se deba realizar el servicio (inspecciones ubicadas en zona rural y dependencias de la alcaldía municipal).

Criterios Diferenciales para MIPYME en el Sistema de Compras Públicas:

Se establece como Criterio diferencial para MIPYME en el sistema de compras públicas, la posibilidad de acreditar su experiencia con mínimo la mitad de contratos arriba requeridos que sumados sumen mínimo una tercera parte del presupuesto oficial estimado.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, dicho requisito podrá ser cumplido de manera conjunta por sus integrantes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la verificación de la experiencia, se consideran contratos válidos aquellos ejecutados por el contratista directamente con el contratante, en tal sentido no son válidos los subcontratos. Adicionalmente, podrá acreditarse experiencia de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5. Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida, el proponente será declarado NO HÁBIL.

11. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca. verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del proponente que haya ofertado el menor precio. En caso de que este no cumpla con los mismos, se verificará el que haya ofertado el segundo menor precio y de cumplirlos se le adjudicará el contrato; y así sucesivamente.

De no lograrse lo anterior, se declarará desierto y se repetirá el proceso de selección en caso de persistir la necesidad.

12. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Todos los interesados pueden enviar las observaciones, solicitudes de aclaraciones y/o sugerencias al contenido del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II en el proceso.

La entidad enviará la correspondencia perteneciente al presente proceso, a través de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en línea, es decir, directamente en línea en la plataforma de SECOP II, ingresando al Link del proceso, en el tiempo, con la identificación del proceso de selección al que se refieren, la cual debe encontrarse debidamente avalada por la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica individual o proponente plural

NOTA 1: Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el cronograma, no harán parte del documento consolidado de respuestas, sin embargo, serán publicadas extemporáneas junto con su respuesta en el portal SECOP II para garantizar que todos los interesados en el proceso conozcan su contenido, en atención a los principios de publicidad, igualdad y transparencia

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA: además de las causales de rechazo expresadas en el presente documento, la alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca. podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no subsane en el término indicado por la entidad, la documentación que sea requerida y que sea susceptible de subsanación.
2. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. Cuando la Entidad descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria.
4. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
5. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyecto de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no publicados oficialmente en la WEB.
6. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
7. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
8. Cuando la propuesta o subsanación se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en la invitación pública.
9. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, tendientes a inducir en error a la administración.

10. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial.
11. Cuando no allegue la propuesta económica con la oferta, según anexo 3.
12. Cuando no allegue las condiciones técnicas según anexo 2. o se cambien las especificaciones técnicas de cualquier ítem a ofertar, cuyo ajuste no sea una mejora.
13. Cuando se allegue la propuesta económica sin firma del representante legal
14. Cuando la propuesta se presente en idioma diferente al castellano (Total o Parcial)
15. Cuando no se anexe la carta de presentación o esta no encuentre firmada por el respectivo representante legal o proponente a participar.
16. La presentación de propuestas parciales o alternativas.
17. Cuando la propuesta sea recibida después de la fecha, hora y lugar señaladas para el cierre de la contratación.
18. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial contenido en el estudio previo o que uno o varios de los valores unitarios por ítem ofertados sean superiores al calculado en los estudios previos, o cuando de conformidad con la verificación económica se establezca que en la propuesta se fijan condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas previo tramite de lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015.
19. Los demás casos expresamente establecidos en la ley y en la presente Invitación Pública

16 ÚNICO OFERENTE:

Si solo se presenta una oferta se adjudicará el contrato siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial y a las condiciones establecidas por la entidad para la presentación de la misma.

17 EMPATE DE LAS PROPUESTAS:

En caso de empate a menor precio el MUNICIPIO aplicara los criterios de desempate de conformidad con el Decreto 1860 de 2021.

18 EL CONTRATO A CELEBRAR:

La comunicación de aceptación se publicará en el SECOP II, y esta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

En la comunicación de aceptación se incluirán las sanciones por incumplimiento, las cuales se entienden aceptadas por el adjudicatario del presente proceso de contratación y consisten en:

El incumplimiento total o parcial por parte del contratista del objeto y/o obligaciones contractuales lo puede hacer acreedor a la imposición de alguna o algunas de las siguientes sanciones:

18.1 **MULTAS:** procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Podrá hacerse efectiva de los saldos a favor del contratista y se impondrá sin perjuicio de que se pueda imponer y cobrar la cláusula penal, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según sea el caso. Po lo anterior, las partes acuerdan que se causaran pagos a favor del MUNICIPIO diarios y sucesivos del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total y final del contrato, sin superar el 10% del valor de este. El pago o la deducción de las sumas antes pactadas, no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones derivadas del mismo

18.2 **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte del contratista o declaratoria de caducidad este deberá pagar a la entidad, a título de Claudia penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Podrá hacerse efectiva de los saldos a favor del contratista, o de las garantías, o si no fuere posible se hará efectiva por la vía judicial. Esta suma se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento. En todo caso el MUNICIPIO

se reserva el derecho a reclamar los perjuicios sufridos en exceso del valor pagado a título de pena y a exigir el cumplimiento de la obligación incumplida.

19 LIQUIDACION DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de compraventa, que por su naturaleza es de ejecución instantánea no requiere liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012; sin embargo, en el caso de requerirse liquidación se procederá de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

21 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Entidad declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
- Cuando no se presente alguna propuesta a la presente convocatoria pública.

La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante acto administrativo motivado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 numeral 18 de la ley 80 de 2003, el cual se notificará a todos los proponentes, si los hubiere, para quienes correrá el término para interponer recurso de reposición, desde la notificación del acto correspondiente.

FORMATO No. 1

CARTA MODELO DE PRESENTACION DE LA OFERTA Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El Colegio Cundinamarca, fecha_____

Señores:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

EL COLEGIO

REF: OFERTA PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA Nº MC- DE 2026

Estimados Señores:

Por medio de la presente, nosotros: (***nombre o razón social de la firma***), en calidad de oferentes, hacemos entrega de oferta técnica y económica de acuerdo a lo solicitado en la invitación. Así mismo declaramos que:

1. Acepto, en todo, los requisitos y condiciones exigidas en la invitación.
2. Hemos revisado las especificaciones técnicas y de calidad, y nos comprometemos a su total cumplimiento.
3. Esta oferta sólo compromete al firmante de esta carta.
4. Ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.
5. No nos hallamos incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar.
6. El valor total de nuestra oferta económica después de impuestos es de: $_____
7. Aceptamos la forma de pago establecida
8. No presentamos pendientes, ni reclamaciones laborales ante el Ministerio de la Protección Social.
9. No estamos incluidos en el Boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la República de acuerdo con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 863 de 2003.
10. No estamos incluidos en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000.
11. Que El LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA., adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto _____.
12. Que EL PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y de la alcaldía municipal de El Colegio Cundinamarca., en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
13. Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL PROPONENTE

14. PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas, ni penales de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
15. SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.
16. TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.
17. CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego de condiciones.

18. QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al pliego de condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

DECLARACIONES DE LA ENTIDAD

19. PRIMERA: Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para emitir decisión a favor de algún proponente.
20. SEGUNDA: Declaro que el pliego de condiciones están ajustados a la Ley y que los procedimientos se adelanten con observancia de los principios de transparencia y publicidad.

COMPROMISOS:

21. PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del El LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA. y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º. de la Ley 80 de 1993.
22. SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.
23. TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al El LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA., cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.
24. CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de condiciones y en el contrato.
25. QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.
26. SEXTO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.
27. SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.
28. OCTAVO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.
29. En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

PROPONENTE:

NIT:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANIA:

FORMATO No. 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	EQUIPO	CARACTERISTICAS
30	Equipo multifuncional a BLANCO-NEGRO servicio de impresión, scaner y fotocopia	- Multifuncional (copia, impresión, scanner) - Tecnología laser - Velocidad 50 copias x minuto - Velocidad de escaneo (68 spm formato carta/A4) - Resolución impresión 1200x1200 dpi - Escaneo a color o blanco y negro con SPDF estándar de alta velocidad - Cuerpo del equipo de 4 caseteras con capacidad de 500 hojas cada una - Tamaño máximo de papel tabloide (A3) - Consumo de energía 0.635kWh/ semana - Protocolos (TCP/IP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP,IMAP4) - Formatos de archivo (TIFF/PDF de una página y multes páginas, PDFF de alta compresión, PDF/A y JPEG de una pagina - Protocolo de red (TCP/IP (IPV4, IPV6) - Tipo tóner Dry, Dual componente - Cantidad de copia máxima hasta 999 - Duplexado automático estándar - Capacidad del alimentador de documentos 220 hojas - Panel de control operativo inteligente de 10,1” - Volumen mensual máximo 50.000 trabajos - CARACTERISRICAS ESTANDAR (selección de papel automático, cambio automático de bandeja, densidad automática de la imagen, separación de foto y texto automático, temporizador automático de apagado, fotocopiado de cuadernillos/revistas ajustes de márgenes/desplazamiento/borrado, - 25 programas de trabajo, negativo/positivo, copia de muestra, fotocopiado en serie, pantalla simplificada, 1,000 códigos de usuario, sellado/numeración, interrumpir fotocopiado, botón de inicio /cierre de sesión, temporizador de restablecimiento de sistema, importación/exportación de configuraciones de preferencia, indicador ecológico, gestión centralizada de la libreta de direcciones. - Año de fabricación no inferior al 2017 Imagen de apoyo

		
2	Equipo multifuncional a COLOR servicio de impresión, scaner y fotocopia	- Multifuncional (copia, impresión, scanner) - Tecnología laser - Velocidad 50 copias x minuto - Velocidad de escaneo (68 spm formato carta/A4) - Resolución impresión 1200x1200 dpi - Escaneo a color con SPDF estándar de alta velocidad - Cuerpo del equipo de 4 caseteras con capacidad de 500 hojas cada una - Tamaño máximo de papel tabloide (A3) - Consumo de energía 0.635kWh/ semana - Protocolos (TCP/IP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP,IMAP4) - Formatos de archivo (TIFF/PDF de una página y multes páginas, PDFF de alta compresión, PDF/A y JPEG de una pagina - Protocolo de red (TCP/IP (IPV4, IPV6) - Tipo tóner Dry, Dual componente - Cantidad de copia máxima hasta 999 - Duplexado automático estándar - Capacidad del alimentador de documentos 220 hojas - Panel de control operativo inteligente de 10,1” - Volumen mensual máximo 50.000 trabajos - CARACTERISRICAS ESTANDAR (selección de papel automático, cambio automático de bandeja, densidad automática de la imagen, separación de foto y texto automático, temporizador automático de apagado, fotocopiado de cuadernillos/revistas ajustes de márgenes/desplazamiento/borrado, - 25 programas de trabajo, negativo/positivo,

		copia de muestra, fotocopiado en serie, pantalla simplificada, 1,000 códigos de usuario, sellado/numeración, interrumpir fotocopiado, botón de inicio /cierre de sesión, temporizador de restablecimiento de sistema, importación/exportación de configuraciones de preferencia, indicador ecológico, gestión centralizada de la libreta de direcciones. - Año de fabricación no inferior al 2017 Imagen de referencia 
1	computadores	CORE I5-7. SSD para el sistema, HDD para archivos - RAM 12 GB. Windows 11 licenciado Office 2019 licenciado. Lector y editor PDF. Puertos USB 3.0. Conexión de red por Cable, WIFI y Bluetooth. Compresor de archivos, teclado, mouse, cámara y micrófono. Velocidad hasta 50 ppm/ 100 ipm. Alimentador automático de documentos de 50 a 100 hojas de hasta 34” de longitud. Visor LCD de fácil acceso de cuatro líneas.
1	Escanner	Velocidad hasta 50 ppm/ 100 ipm. Alimentador automático de documentos de 50 a 100 hojas de hasta 34” de longitud. Visor LCD de fácil acceso de cuatro líneas.

NOTA:

- El contratista debe certificar que dejara como mínimo cinco (05) toner de reserva para el total de las máquinas y su mantenimiento debe realizarse de manera mensual, para el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente se debe presentar carta de compromiso con la presentación de la oferta.

- El contratista debe certificar que dejara 2 máquinas en la entidad para el cambio inmediato del equipo como reserva tipo backup.

- El contratista debe certificar que hará sin costo adicionales independiente del lugar al cual se deba realizar el servicio (inspecciones ubicadas en zona rural y dependencias de la alcaldía municipal).

El proponente deberá aportar la hoja de vida de una (1) persona calificada que será la responsable de la instalación y funcionamiento vía red en los diferentes niveles de las instalaciones de la alcaldía municipal. Esta persona debe ser ingeniería de sistemas y/o electrónica con experiencia en mantenimiento y configuración en redes mínimo de dos (2) años. Para acreditar el requisito el oferente deberá anexar la Hoja de vida del profesional, copia del diploma o acta de grado y las certificaciones de experiencia correspondientes

Atentamente,

PROPONENTE:

NIT:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANIA:

FORMATO No. 3 – OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	PROMEDIO UNITARIO X MES	PROMEDIO TOTAL X MES
1	EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, SERVICIOS DE COPIA IMPRESIÓN Y SCANNER BLANCO/NEGRO	30		
2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL, SERVICIO DE COPIA IMPRESIÓN Y SCANNER A COLOR	2		
3	COMPUTADORES	1		
4	SCANNER	1		
			Total	

VALOR OFERTA ECONOMICA: XXX

Atentamente,

PROPONENTE:

NIT:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANIA:

FORMATO 4 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber:_____, domiciliado en _____, identificado con _____, que en quien obra en calidad de _____ adelante se denominará **EL PROPONENTE,** manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en la Invitación Pública _____, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que EL MUNICIPIO CUNDINAMARCA adelanta un proceso de selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario para le celebración de un contrato estatal, identificado así:

_____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE participar del Estado Colombiano, y de EL MUNICIPIO CUNDINAMARCA para fortalecer la trasparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a asumir, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCION:**

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la Republica de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de EL MUNICIPIO CUNDINAMARCA ni a cualquier otro servidor público privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de EL MUNICIPIO CUNDINAMARCA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 2026

EL PROPONENTE:

Firma: _____

Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

FORMATO 5 - DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo……, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. ……, domiciliado en……declaro bajo juramento: NO estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

Dado en……a los…….....de 2026

EL PROPONENTE:

Firma: _____

Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

FORMATO 6

MODELO DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

E.S.D.

PROCESO: _____

OBJETO: ***XXXXXX***

Apreciados señores:

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____ respectivamente, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en consorcio para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN No. _____, cuyo objeto es _____ _____ _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente.

1) El nombre del consorcio es: _____

2) La duración de este consorcio será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato.

3) Este consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4) La responsabilidad de los integrantes de este consorcio es solidaria e ilimitada.

5) El representante legal de este consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar,

presentar la propuesta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede del consorcio es:

DIRECCION _____

NUMERO TELEFONICO _____

NUMERO DE FAX _____

CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2026

(miembros)

Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.

Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Representante del Consorcio

FORMATO 7

MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores

PROCESO: _____

OBJETO: XXXXXXX

Apreciados señores: Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en unión temporal para participar en el PROCESO DE LICITATORIO LP-_____, cuyo objeto es _____ _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

1) El nombre de la Unión temporal es_____

2) La duración de esta unión temporal será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato.

3) Esta unión temporal está integrada por: NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA PROPUESTA Y SU EJECUCIÓN (*) %

A. _____ _____

B. _____ _____

(*) Discriminar actividades por ejecutar por cada uno de los participantes.

4). La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria e ilimitada.

5) El representante legal de la unión temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede de la unión temporal es:

DIRECCION _____

NUMERO TELEFONICO _____

NUMERO DE FAX _____

CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2026

(Miembros)

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Representante de la unión temporal

FORMATO 8

DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES PARAFISCALES

MEMBRETE: (Persona Jurídica) a

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:

Ciudad.

PROCESO: _____

OBJETO:

Cordial saludo:

El suscrito: (nombre del oferente), identificado con cedula de ciudadanía No. (Número) expedida en (ciudad), actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (nombre de la entidad), con N.I.T. (Número), declaro bajo la gravedad de juramento, encontrarme a paz y salvo en el pago de aportes de los empleados, a salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, MUNICIPIO Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a la fecha de presentación esta propuesta, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses en los cuales se me causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos o Razón Social

Firma

Identificación Número: _____

Cédula de Ciudadanía

NIT

Cédula de Extranjería

Pasaporte

Sociedad Extranjera sin NIT en Colombia.