INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-054-2026

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

ASPECTOS GENERALES:	
Fecha de la Invitación Pública:	03 de noviembre de 2026
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento, CDP:	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No**. 2026002080 FECHA: 20/08/2026 Rubro: 231084599202425175003 4 proyecto: fortalecimiento de los mecanismos de planificación para el desarrollo territorial del municipio de Chía. Fuente: 1514 Ingresos corrientes de libre destinación, valor: $80.000.000
Presupuesto oficial	El valor total corresponde a la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($76.057.264,00),** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar, correspondiente al presupuesto oficial destinado por la entidad para atender las necesidades objeto de la presente contratación.
Condiciones para Participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Adicionalmente, la presente invitación podrá limitarse a MiPymes siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
Recomendaciones a los participantes	La entidad recomienda a los proponentes lo siguiente: 1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado. 2. Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, de la invitación pública, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso. 3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente Invitación Pública. 4. Suministrar toda la información requerida a través de la presente Invitación Pública. 5. Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en la presente Invitación Pública 6. Verificar el Cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana. 7. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II, pues, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. 8. El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional, sea el representante legal quien deberá estar inscrito como responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada

	para ello, será causal de RECHAZO. 9. El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 dispuso la contratación pública electrónica, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, disponen que Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II y mediante Circular externa 001 del 10 de febrero de 2021, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dispuso la obligatoriedad del uso Secop II a partir del mes de abril de 2021 a las alcaldías municipales del departamento, entre ellas, el Municipio de Chía, por lo tanto, los oferentes son responsables del uso de las guías, manuales y formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente. 10. Es responsabilidad de los oferentes tener en cuenta lo expuesto en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: "Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de "Configuración" **o en la sección del "cuestionario" de la Invitación Publica,** usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal de la Invitación Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal" Guías prácticas, Manuales de Uso y formatos del Secop II. La Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/como-usar-el-secop-ii-proveedores en donde encontraran entre otros: 1. Guía para realizar el registro en el SECOP II. 2. Pasos para registrarse en el SECOP II. 3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II. 4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II. 5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II. 6. Guía para presentar ofertas en el SECOP II. 7. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II. Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas. En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual se encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/protocolo-de-indisponibilidad-del-secop-ii Para lo cual se tendrá en cuenta el correo electrónico contratacion@chia.gov.co, únicamente respecto del protocolo y el certificado de indisponibilidad otorgado por Colombia Compra Eficiente

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:
PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA, ORIENTADAS A LA PARTICIPACIÓN Y AL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS
2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
De conformidad con la necesidad y justificación, los códigos UNSPSC para desarrollar el objeto contractual corresponden a los siguientes:

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO UNSPSC
Equipos de presentación audiovisual y multimedia	45111800
Equipo de audio y video para presentación y composición	45110000
Equipos audiovisuales, proyectores y televisores	52161500
Dispositivos de comunicaciones y accesorios	43190000
Dispositivos de comunicación personal	431915000
Bebidas no alcohólicas	50202300
Alimentos preparados y conservados	50190000
Establecimientos para comer y beber	90101500
Capacitación y formación	86000000
Servicios de aprendizaje a distancia	86111500
Salones para reuniones, conferencias y eventos	90111600
Chalecos	53103100
Publicaciones impresas	55101500
Servicios de banquetes y catering	90101600

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

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Un (1) mes y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del inicio en la plataforma SECOP II y sin exceder el 31 de diciembre de 2026

4. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

4.1. El valor del contrato será hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($76.057.264,00)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar, correspondiente al presupuesto oficial destinado por la entidad para atender las necesidades objeto de la presente contratación.

4.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía cancelará el 100% del valor del contrato, en un (1) único pago, una vez que se haya ejecutado a entera satisfacción del Supervisor del contrato y los bienes solicitados y elementos hayan ingresados en su totalidad a almacén**.**

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

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda
- Copia del RUT (en el primer pago)
- Certificado de ingreso y salida del Almacén General del Municipio respecto de los bienes a los cuales aplique dicha condición.

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

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

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

4.3 PAGO ANTICIPADO: N/A

5 CONDICIONES PARA LIMITAR A MYPIMES

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

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

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

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

Para efectos de la limitación a Mipyme se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados.

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

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

6.1 CAUSALES DE RECHAZO:

a) La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
b) Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
c) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del proponente.
d) Cuando el oferente presente oferta alternativa o parcial
e) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
f) Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
g) Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente a la plataforma del Secop II.
h) Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
i) Cuando no se presente la propuesta económica (Formato de oferta económica con el valor debidamente desagregado)
j) Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hayan subsanado dentro

del término establecido.

k) Cuando los valores ofertados presentan un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
l) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente.
m) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente Invitación Pública.
n) Cuando el valor de la propuesta supere los valores unitarios de cada uno de los ítems o el presupuesto oficial definido por la Entidad (Ver estudio previo- análisis de precio del mercado)
o) Cuando los oferentes no cumplan con lo establecido en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: "Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de "Configuración" **o en la sección del "cuestionario" la Invitación Publica**, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Publica. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior será Rechazada.
p) Las demás previstas en la ley.

6.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

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

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

7 CRONOGRAMA DEL PROCESO:

7.1 EL CRONOGRAMA SERÁ EL ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II

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

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

7.2 EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

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

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

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

Nota: Si el proponente presentó oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda en la sección de

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

7.3 EVALUADOR:

La evaluación será realizada por la **SECRETARIA DE PLANEACION O QUIEN HAGA SUS VECES**, quien será notificada y realizará la verificación económica, de experiencia técnica y jurídica.

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

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

8 LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

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

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

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

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

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

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

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

9 DOCUMENTOS HABILITANTES:

9.1 JURÍDICOS:

1. Carta de Presentación de la Oferta **(Anexo 1)**
2. Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
3. Constitución de Consorcio **(Anexo 2)** Si aplica.
4. Constitución de Unión Temporal **(Anexo 3)** Si aplica.
5. Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social: Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta

en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 5 "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales" (Certificación persona jurídica **Anexo 5)**. En caso de tratase de **Persona Natural**, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

6. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente plural o cédula de extranjería.
7. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deberá aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
8. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones **(Anexo 7)**
9. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del representante legal y de la persona natural.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal y de la persona natural.
12. Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
13. Certificado REDAM de la persona natural o representante legal de la persona jurídica
14. Compromiso anticorrupción **(Anexo 6)**
15. Certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica.
16. Certificación bancaria.

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

10.1 ESPECIFICACIONES:

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

EVENTO	PRODUCTO / SERVICIO	CARACTERÍSTICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Informe de actividades del CTP	SALA DE EVENTOS PARA CONFERENCIAS	a) Servicio de alquiler de salón para reuniones, eventos y/o conferencias, con infraestructura cerrada con capacidad mínima para veinte (20) personas y disponibilidad durante cuatro (4) horas. b) Deberá contar con conexión a internet mediante red wifi, un (1) proyector y un (1) computador portátil, en condiciones adecuadas de funcionamiento y disponibles durante el desarrollo de la actividad. c) El espacio deberá disponer de iluminación adecuada, áreas de circulación, ventilación, sillettería y batería de baños independientes para mujeres y hombres, en condiciones adecuadas de higiene, funcionamiento y accesibilidad. d) El lugar deberá estar ubicado en zona urbana de la jurisdicción del municipio de Chía, a una distancia máxima de un (1) kilómetro del Parque Principal de Chía. e) El servicio deberá incluir la disponibilidad, adecuación y organización del espacio, así como los elementos tecnológicos señalados, sin generar costos adicionales para la Entidad. f) La fecha, hora exacta y lugar de prestación del servicio serán determinados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades y programación de la actividad. g) Se debe proporcionar carta de compromiso de la sala de eventos en la que se asegure la disponibilidad del espacio y se indique su ubicación.	SERVICIO	1

		ALMUERZO 1	Proporcionar almuerzo servido en restaurante, con un menú conformado por los siguientes elementos:Proteína: aproximadamente 280 gramos, correspondiente a dos (2) tipos de proteína (carne, pollo, cerdo o pescado), cada una de 140 gramos.Cereal: arroz blanco o arroz mixto, porcion de minimo 200 gramos.Harina: una (1) porción de papa o plátano minimo de 150 gramos.Verdura: una (1) porción de ensalada de minimo 100 gramos, que podrá estar compuesta por lechuga, tomate, zanahoria, pepino, arveja y/o vegetales calientes.Bebida: jugo natural, limonada o bebida gaseosa de mínimo 400 ml.El menú deberá ser servido en un restaurante ubicado cerca del lugar donde se desarrolle el evento, en presentación individual, garantizando condiciones adecuadas de higiene, calidad e inocuidad en la manipulación y preparación de los alimentos. El servicio deberá incluir el reparto de los alimentos directamente en la mesa, utilizando vajilla de porcelana, vasos de cristal, cubiertos de aluminio o acero inoxidable y servilletas.La fecha y hora para la prestación del servicio serán determinadas y comunicadas oportunamente por el supervisor del contrato.Se debe proporcionar carta de compromiso del restaurante en la que se asegure la disponibilidad del servicio en simultáneo y donde, además, se indique que cuenta con todos los documentos exigidos por el municipio para su correcto funcionamiento.	UND	19	
		ALMUERZO 2	Proporcionar 1 almuerzo servido en restaurante, con un menú de dieta blanda, compuesto por una preparación licuada que contenga una porción de proteína de 140 gramos de pollo, una porción de verdura de 150 gramos que podrá estar compuesta por arveja, zanahoria, ahuyama y/o habichuela y una porción de harina que podra estar compuesta por de papa de 150 gramos. Bebida: jugo, limonada o bebida gaseosa de mínimo 400 ml. El menú deberá ser servido en un restaurante ubicado cerca del lugar donde se desarrolle el evento, en presentación individual, garantizando condiciones adecuadas de higiene, calidad e inocuidad en la manipulación y preparación de los alimentos. El servicio deberá incluir el reparto de los alimentos directamente en la mesa, utilizando vajilla de porcelana, vasos de cristal, cubiertos de aluminio o acero inoxidable y servilletas. La fecha y hora para la prestación del servicio serán determinadas y comunicadas oportunamente por el supervisor del contrato. Se debe proporcionar carta de compromiso del restaurante en la que se asegure la disponibilidad del servicio en simultáneo y donde, además, se indique que cuenta con todos los documentos exigidos por el municipio para su correcto funcionamiento.	UND	1	
		HIDRATACIÓN	Botella de agua potable sin gas, en presentación individual de seiscientos mililitros (600 ml), contenida en botella de plástico transparente elaborada en material PET, con tapa de seguridad, debidamente sellada, con fecha de vencimiento posterior a la fecha de entrega y en condiciones aptas para el consumo humano. El producto deberá ser de marca reconocida en el mercado nacional y cumplir con las condiciones sanitarias y de calidad aplicables.	UND	20	

	Adquisición de equipos tecnológicos y elementos de representación	BÚHO DE VIDEOCONFERENCIAS	Suministro de sistema integrado de videoconferencia tipo “búho”, destinado al desarrollo de reuniones, sesiones y actividades institucionales de manera presencial, virtual o híbrida, que permita la captura de audio y video y facilite la interacción mediante plataformas de videoconferencia y que cumpla con las siguientes especificaciones: * Sistema integrado de videoconferencia tipo “búho”, con capacidad de captura de imagen en 360° y/o seguimiento inteligente de los participantes.* Mínimo Full HD 1080p a 30 fps.* Cámara con captura 360° y/o sistema de seguimiento automático (auto tracking) o tecnología equivalente.* Mínimo ocho (8) micrófonos omnidireccionales, con funciones de cancelación de eco y reducción o cancelación de ruido.* Alcance de captación de audio de mínimo cinco (5) metros.* Parlante integrado.* Conectividad con conexión USB Plug & Play, mínimo USB 3.0 o superior.* Compatible con sistemas operativos Windows 10, Windows 11 y macOS.* Compatible con Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Webex y plataformas equivalentes de videoconferencia.* Garantía de mínimo tres (3) años.El equipo deberá ser entregado nuevo, en su empaque original, en adecuadas condiciones de funcionamiento y con todos los accesorios necesarios para su correcta instalación, conexión y operación. El proveedor deberá instalar y entregar el equipo funcionando correctamente (de acuerdo con el manual de usuario) en la oficina designada para el CTP en el municipio de Chía. El proveedor deberá garantizar la compatibilidad del equipo con las plataformas y sistemas operativos establecidos, así como el correcto funcionamiento de sus componentes de captura de audio, video, conectividad y reproducción de sonido.La entrega deberá realizarse en el lugar indicado por el supervisor del contrato e incluir transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para su entrega, sin generar costos adicionales para la Entidad.	UND	1	
		VIDEOPROYECTOR	Suministro de un equipo videoproyector destinado a la proyección de presentaciones, contenidos audiovisuales y demás material requerido para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades institucionales que cumpla con las siguientes especificaciones: * Tecnología de proyección 3LCD de tres (3) chips o tecnología equivalente que permita un adecuado equilibrio entre la luminosidad en blanco y la luminosidad a color. * Luminosidad de mínimo cinco mil (5000) lúmenes de luz blanca y cinco mil (5000) lúmenes de luz a color. * El equipo deberá contar con función de encendido automático mediante la detección de señal proveniente de computador, HDMI, USB Display o conexiones equivalentes disponibles. * El equipo deberá permitir un inicio rápido de operación para facilitar su utilización durante reuniones, eventos y actividades institucionales. * Deberá contar como mínimo con conexiones HDMI con soporte MHL o equivalente, USB Display, VGA y LAN, además de conectividad inalámbrica. * Deberá permitir la reproducción de contenidos audiovisuales mediante las diferentes opciones de conexión disponibles, tanto alámbricas como inalámbricas. * Garantía de mínimo un (1) año. El equipo deberá ser entregado nuevo, en su empaque original y en adecuadas condiciones de funcionamiento, incluyendo los accesorios necesarios para su correcta instalación, conexión y operación. El proveedor deberá instalar y entregar el equipo funcionando correctamente (de acuerdo con el manual de usuario) en la oficina designada para el CTP en el municipio de Chía. El proveedor deberá garantizar que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas y que las funciones de conectividad, encendido automático, proyección y reproducción de contenidos	UND	1	

			se encuentren habilitadas y en correcto funcionamiento. La entrega deberá realizarse en el lugar indicado por el supervisor del contrato e incluir transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para su entrega, sin generar costos adicionales para la Entidad.			
		CHALECO	Suministro de un chaleco rompevientos e impermeable para uso institucional con las siguientes características: * Cierre frontal mediante cremallera de adecuada resistencia y funcionamiento.* Costuras dobles reforzadas en los puntos de mayor tensión, que garanticen resistencia y durabilidad de la prenda. * Mínimo tres (3) bolsillos funcionales: dos (2) bolsillos inferiores con cierre de cremallera de tamaño 15 cm de ancho × 18 cm de alto y tapa adicional con cremallera, y un (1) bolsillo interno ubicado en el lado izquierdo de tamaño 15 cm de ancho × 18 cm de alto.* Bordado de alta densidad, a color, correspondiente a dos (2) logos institucionales de tamaño como máximo de 10 cm de ancho y 8 cm de alto.* Material: poliéster.Las prendas deberán ser entregadas nuevas, sin uso, confeccionadas con material poliéster, en perfectas condiciones de presentación y funcionamiento. El proveedor deberá contar con previa aprobación de los logos y colores por parte de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.El proveedor deberá remitir el diseño de chalecos para la aprobación del supervisor.El bordado deberá presentar adecuada definición, fijación, uniformidad de color y acabado, de conformidad con los lineamientos de imagen institucional proporcionados por la Entidad.La entrega se realizará en el lugar indicado por el supervisor del contrato e incluirá transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para su entrega, sin generar costos adicionales para la Entidad.El supervisor suministrará las cantidades por talla de los chalecos previamente, así como el color y los logos aprobados previamente por la oficina de prensa.Nota: El valor de los chalecos es independiente de las tallas y colores suministrados por el supervisor. 	UND	13	

	Capacitación sobre Ordenamiento Territorial	FORMACIÓN VIRTUAL	Formación académica virtual en Ordenamiento Territorial y Plan de Ordenamiento Territorial (POT) impartida por una institución educativa legalmente constituida. Estará dirigida a trece (13) participantes, orientada al fortalecimiento de sus capacidades técnicas, normativas y metodológicas para la formulación, revisión, ajuste, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con la normativa nacional vigente. Deberá abordar, como mínimo, los siguientes ejes temáticos: * Fundamentos conceptuales, jurídicos, normativos y metodológicos del ordenamiento territorial y del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), en el marco de la normativa nacional vigente. * Determinantes del ordenamiento territorial, incluyendo los aspectos poblacionales, ambientales, de gestión del riesgo, infraestructura, movilidad, espacio público y demás componentes que orientan la planificación y ocupación del territorio. * Estructuración de los componentes general, urbano y rural del POT, incorporando criterios de sostenibilidad, desarrollo territorial, resiliencia y gestión del riesgo de desastres. * Instrumentos de planificación, gestión y financiación del suelo, así como mecanismos para la ejecución de proyectos derivados del ordenamiento territorial. * Herramientas para el seguimiento, evaluación y control de la implementación del POT, incluyendo sistemas de información territorial, indicadores de seguimiento y aplicación de las normas urbanísticas vigentes. La forma de impartirse será únicamente en modalidad virtual, mediante sesiones sincrónicas y/o acceso a contenidos asincrónicos, intensidad horaria de mínimo ciento cinco (105) horas deberá incluir material de apoyo en formato digital relacionado con los contenidos desarrollados durante la capacitación. Las sesiones deberán desarrollarse conforme al cronograma y metodología previamente acordados con el supervisor del contrato y en caso de reprogramación deberá ser informada con mínimo tres (3) días hábiles de antelación. El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de la plataforma o medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación virtual, así como el acceso individual de los trece (13) participantes a las sesiones, contenidos y materiales correspondientes. Es responsabilidad de los participantes proveerse del equipo electrónico (computador, tableta o celular) y la conexión a red para llevar a buen término el proceso formativo. La institución capacitadora deberá disponer del personal docente o profesional con formación y experiencia relacionada con los contenidos objeto de la formación académica. El proveedor deberá suministrar los materiales de apoyo en medio digital y certificado de asistencia a los participantes que cumplan con mínimo ochenta (80) horas cursadas. La capacitación deberá tener una intensidad mínima de ciento cinco (105) horas y desarrollarse dentro del plazo establecido para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad. Se deberá suministrar carta de compromiso con la institución que prestará el servicio.	SERVICIO	1	

	MATERIAL IMPRESO INSTITUCIONAL DEL CTP	MATERIAL IMPRESO INSTITUCIONAL DEL CTP	Impresión de cartillas en tamaño carta, de ocho (8) páginas, a full color por ambas caras (4x4 tintas), elaboradas en papel Propalcote de 150 gramos, con páginas numeradas y deberá incluir gráficos, imágenes y demás elementos visuales contemplados en el diseño que serán entregados por el supervisor del contrato y deberán contar con la aprobación de la Oficina de Prensa y Protocolo.Las cartillas deberán estar grapadas en el lomo y ser entregadas en óptimas condiciones de impresión y presentación, sin manchas, defectos de impresión, páginas faltantes, cortes irregulares o deterioro del material.Previo a la impresión definitiva el proveedor deberá suministrar una muestra para aprobación del supervisor del contrato.La entrega se realizará en el lugar indicado por el supervisor del contrato e incluirá transporte, cargue, descargue y demás actividades necesarias para su entrega, sin generar costos adicionales para la Entidad.	MILLAR	5	

JUNTO CON LAS PROPUESTAS DEBERÁN ACREDITAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS

Restaurante
El proponente deberá presentar una carta de compromiso expedida por el restaurante o los restaurantes que prestarán el servicio, en la cual se garantice la disponibilidad y capacidad para atender de manera simultánea a la totalidad de los asistentes previstos para el evento. Así mismo, en la carta de compromiso se deberá manifestar que el establecimiento cuenta con la documentación, los permisos y los requisitos sanitarios y legales exigibles por la normatividad vigente para su adecuado funcionamiento y para la prestación del servicio de alimentación.

Formación virtual
El proponente debe aportar carta de compromiso con una institución educativa legalmente constituida que será la encargada de la prestación del servicio de formación académica virtual para los trece (13) participantes y que en la formación contemple como mínimo, los siguientes ejes temáticos: • Fundamentos conceptuales, jurídicos, normativos y metodológicos del ordenamiento territorial y del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), en el marco de la normativa nacional vigente. • Determinantes del ordenamiento territorial, incluyendo aspectos poblacionales, ambientales, de gestión del riesgo, infraestructura, movilidad, espacio público y demás componentes que orientan la planificación y ocupación del territorio. • Estructuración de los componentes general, urbano y rural del POT, incorporando criterios de sostenibilidad, desarrollo territorial, resiliencia y gestión del riesgo de desastres. • Instrumentos de planificación, gestión y financiación del suelo, así como mecanismos para la ejecución de proyectos derivados del ordenamiento territorial. • Herramientas para el seguimiento, evaluación y control de la implementación del POT, incluyendo sistemas de información territorial, indicadores de seguimiento y aplicación de las normas urbanísticas vigentes. La forma de impartirse será únicamente en modalidad virtual, mediante sesiones sincrónicas y/o acceso a contenidos asincrónicos, intensidad horaria de mínimo ciento cinco (105) horas deberá incluir material de apoyo en formato digital relacionado con los contenidos desarrollados durante la capacitación. Las sesiones deberán desarrollarse conforme al cronograma y metodología previamente acordados con el supervisor del contrato y en caso de reprogramación deberá ser informada con mínimo tres (3) días hábiles de antelación. El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de la plataforma o medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación virtual, así como el acceso individual de los trece (13) participantes a las sesiones, contenidos y materiales correspondientes. La institución capacitadora deberá disponer del personal docente o profesional con formación y experiencia relacionada con los contenidos objeto de la formación académica. El proveedor deberá suministrar los materiales de apoyo en medio digital y certificado de asistencia a los participantes que cumplan con mínimo ochenta (80) horas cursadas. La capacitación deberá tener una intensidad mínima de ciento cinco (105) horas y desarrollarse dentro del plazo establecido para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.

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

N/A

10.3 **DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:** N/A

10.4 **EXPERIENCIA:**

Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente deberá acreditar lo siguiente:

Experiencia en la ejecución y terminación de máximo dos (2) contratos con entidades públicas y/o privadas cuyos objetos correspondan a prestación de servicios logísticos para la realización de eventos y/o suministro de elementos electrónicos.

Se tendrá en cuenta para la valoración lo siguiente:

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

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación esta suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

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

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

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

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

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

B). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia está sujeta a las siguientes reglas:

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

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

10.5 **CRITERIO DIFERENCIAL:**

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

10.6 **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**: NA

10.7 **PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:**

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

10.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

10.8.1.1 **OBLIGACIONES ESPECIFICAS*:***

1. Entregar los bienes y servicios con sujeción a las especificaciones establecidas en el estudio previo, invitación pública y adendas (si las hay). Los cambios que se considere necesarios en los bienes y servicios que proponga el contratista o cuando haya dudas, por existir contradicciones reales o aparentes, deberán ser consultados por escrito con el correspondiente supervisor, para el seguimiento del contrato no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de esta instancia. En caso contrario cualquier suministro realizado y no autorizado será por cuenta y riesgo propio del contratista.
2. Entregar bienes nuevos y de primera calidad, libre de defectos e imperfecciones.
3. Realizar la entrega de los bienes y servicios según el evento que tenga programado la Administración Municipal para su realización, en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato. Estos se establecerán según las necesidades de los eventos a realizar y el lugar de entrega. El transporte de los bienes y servicios será por cuenta y riesgo propio del contratista y no generará costos adicionales para el Municipio.
4. Entregar las bebidas e insumos alimenticios debidamente embazados y rotulados de conformidad con los requisitos exigidos por la normatividad colombiana, en los lugares de los eventos, cumpliendo con el suministro a cada uno de los asistentes, siguiendo las instrucciones y solicitudes del supervisor del contrato.
5. Llevar un registro fotográfico y audiovisual de todos los bienes y servicios que sean entregados para los diferentes eventos programados en el desarrollo del contrato.
6. Asegurar la disponibilidad de personal para el cargue y posterior descargue de los materiales y/o elementos necesarios para la realización de cada uno de los eventos organizados por la Administración Municipal
7. Atender el cronograma propuesto por la Administración Municipal para la realización de las actividades previstas en el contrato y que se dará conocer a través del supervisor del contrato, el cual se encuentra sujeto a modificaciones según las necesidades de la Administración y que se darán a conocer al contratista con debida antelación.
8. Cambiar de manera inmediata los bienes que resulten con defectos de fábrica o que resulten dañados por mala manipulación de los operarios o personas diferentes a los funcionarios de la Administración Municipal, de igual forma deberá realizar el cambio de los bienes que tengan fecha vencida o alterada de manera inmediata al requerimiento que efectúe el supervisor del contrato.
9. Entregar el material impreso, de forma adecuada y acorde con lo requerido por el municipio de Chía, en las cantidades y especificaciones descritas en las especificaciones técnicas, antes de la realización del evento.
10. Presentar un informe de ejecución en físico y en magnético, detallado de las actividades realizadas en cada uno de los eventos y dejar memorias fotográficas, mencionando la población asistente, las presentaciones realizadas, con los soportes audiovisuales y/o fotográficos respectivos una vez haya finalizado todos los eventos.
11. Cuando se requiera subcontratar bienes, obras o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá promover la contratación de personas naturales con discapacidad y los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026 artículo 1ro.
12. Presentar con anterioridad al supervisor del contrato un cronograma y descripción de las actividades de la jornada, conforme las indicaciones impartidas por el mismo.
13. Ejecutar todas las actividades que se requieran para el desarrollo y el apoyo logístico para la realización de los eventos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio.
14. Coordinar y asumir, por su cuenta y riesgo, el transporte del personal, equipos, materiales, insumos y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, garantizando su traslado oportuno desde y

hasta los lugares de realización de los eventos, de conformidad con el cronograma y las necesidades definidas por la entidad. Esta obligación comprende el cargue, descargue, instalación, montaje, desmontaje, desinstalación y retiro de todos los bienes y elementos utilizados, dejando los espacios en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

15. Realizar el montaje y desmontaje de todos los elementos en el sitio indicado del evento sin que estas actividades generen costos adicionales para el municipio.
16. Realizar pruebas de los elementos suministrados para que funcionen correctamente, si se presenta algún daño por defectos de fábrica o por falla propia debe ser corregida en el menor tiempo, los costos que esto conlleve serán asumidos por el contratista.
17. El contratista deberá elaborar los diseños correspondientes a los chalecos previo a la producción, garantizando el estricto cumplimiento del Manual de Marca Institucional vigente de la Entidad. Para tal efecto, el contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, para su revisión y aprobación, los diseños preliminares junto con sus especificaciones técnicas, dentro de un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada. La producción y elaboración definitiva de los elementos solo podrá iniciarse una vez se cuente con la aprobación expresa y escrita del Supervisor del Contrato y de la Oficina de Prensa y Protocolo.
18. Disponer que todos los miembros del equipo de trabajo, y personal que intervenga en las actividades, deberá estar debidamente identificado, contar con excelente presentación personal, tener los elementos de seguridad, certificado de trabajo en alturas vigente y demás normatividad relacionada si se requiere y asegurar el orden durante la jornada.
19. Responder al supervisor todas las observaciones en cuanto a calidad, presupuesto y programación.
20. Entregar los alimentos en óptimo estado de conservación. Así mismo, los operarios encargados de la entrega deberán contar con todos los elementos necesarios para una adecuada manipulación y distribución de los mismos.
21. Cumplir con la disponibilidad del salón de evento y/o restaurante presentado en la oferta, el cual deberá cumplir con todas y cada una de las exigencias previstas en la ficha técnica.
22. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
23. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del municipio (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato.
24. Entregar un informe final con el respectivo registro fotográfico y el soporte de entrega de cada uno de los bienes y servicios previstos en la ficha técnica, para lo cual se podrá disponer de planillas físicas o electrónicas, registro con códigos QR, formularios electrónicos o cualquier otro previamente definido en conjunto con el supervisor del contrato.

10.8.1.2 **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, en la plataforma secop II.

2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor/ interventor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas.

3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el municipio, por causa o con ocasión del contrato.

4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

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

6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.

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

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

9. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

10. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.

11. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o

enfermedad laboral.

12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor y/o interventor del contrato y el municipio de Chía.

13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

14. Presentar las cuentas de cobro o Facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

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

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.

2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

3. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II

4. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.

5. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.

6. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor/interventor.

7. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

9. Suscribir el acta de terminación y de liquidación a través del supervisor.

10.9 **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del señor ANDRÉS MAURICIO GONZALEZ ROJAS, profesional universitario de la Dirección de Planificación del Desarrollo de la Secretaría de Planeación.

10.10 **LUGAR DE EJECUCION:** Municipio de Chía.

10.11 **PLAZO DE LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

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

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

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

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

10.12. MATRIZ DE RIESGOS

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento

de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Social	Paro de transportadores y/o bloqueo de vías.	Retraso en las actividades del cronograma	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista y Administración municipal	Modificación del cronograma	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor y Contratista	Una vez ocurrido el hecho.	Una vez termine el evento	Informes del contratista, informes del supervisor	Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato
2	General	Externo	Planeación	Económico	Inflación	Efectos favorables o desfavorables de la fluctuación de precios de los insumos, especulación de precios.	1	2	3	Bajo	Contratista	Aceptar el riesgo, tener en cuenta la incorporación de costos en el valor de la oferta	1	1	2	Riesgo Bajo	no	Contratista	Presentación de la oferta	Terminación del contrato	Supervisar los costos durante la ejecución del contrato.	Durante el trámite del proceso y durante la ejecución del contrato.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ausentismo del personal del operador, antes, durante y después de la ejecución de los eventos	Retrasos, deficiencias en el montaje, en la ejecución y para el retiro de los elementos del contratista, de los eventos	3	4	7	Alto	Contratista	Disponer de personal para sustituir y así cumplir adecuada y oportunamente con la ejecución de cada actividad logística como corresponda.	2	2	4	Bajo	No	Operador y supervisión.	Inmediato a la ocurrencia del evento.	Día después de la eventualidad.	Seguimiento por parte de la interventoría	Diario
4	GENERAL	Externo	Ejecución	REGULATORIO	Cambios normativos que dificulten o impidan que se puedan desarrollar algunas actividades	Dificultad de ejecutar completamente l objeto contractual	1	2	3	Bajo	Municipio - Contratista	Determinar y suscribir las modificaciones contractuales que se acuerden	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del Contrato Operador del contrato	Al presentarse el cambio normativo	Cuando se suscriba y legalice el modificatorio	Seguimiento y acompañamiento diario	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Aumento o disminución de precios de los bienes o servicios establecidos dentro de la ficha técnica	Afectación de grupos presupuestales de cada dependencia. Encarecimiento de la actividad. Posibles desequilibrios económicos para las partes	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista y administración	Modificaciones contractuales. Ajustes de precios	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Supervisor y contratista	Una vez ocurrido el hecho	Una vez terminado el evento	Informes del contratista – Informes del supervisor	Desde la suscripción de acta de inicio hasta la liquidación del contrato

6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Baja participación de los inscritos a la formación virtual	Incumplimiento de las metas de participación previstas, menor aprovechamiento de la formación y afectación de los resultados esperados de la actividad.	3	3	3	Consejeros del CTP	Modificación del cronograma	1	1	2	Riesgo bajo	NO	NO	Supervisor y contratista	Inmediato a la ocurrencia del evento.	Día después de la eventualidad.	Supervisar los costos durante la ejecución del contrato.	Durante el trámite del proceso y durante la ejecución del contrato.

6 GARANTIAS EXIGIDAS:

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

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	Por el 10 % del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 6 meses estos últimos contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Por el 10 % del valor total de los bienes y equipos suministrados.	Por una vigencia igual al plazo del contrato, contados y seis (6) meses, contados desde la terminación del contrato.
Calidad del Servicio	Por el 10 % del valor total de los servicios suministrados	Por una vigencia igual al plazo del contrato, contados y seis (6) meses, contados desde la terminación del contrato.

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

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

7 SELECCIÓN OFERENTE:

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

VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se

corregirá el total;

d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.

8 REGLAS DE DESEMPATE:

Una vez realizada la ponderación, el evaluador establece la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de empate, la entidad aplica los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, modificada por el Decreto 1086 de 2021 con el cual se define un nuevo marco jurídico en los criterios de desempate previstos en los Procesos de Contratación y reglamenta, la forma de acreditar las circunstancias a las que se refiere cada uno de los numerales del citado artículo, permitiendo la debida aplicación de los factores de desempate previstos para garantizar la selección objetiva de los contratistas. Así mismo, se da aplicación a las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

Acuerdo comercial		Vigente	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso cubierto por el Acuerdo comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO

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

10 PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO:
Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP.
11 CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:
De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2026.

FIN DEL DOCUMENTO

ANEXO Nº 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
MUNICIPIO DE CHÍA
Carrera 9 No. 11-24
Chía

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

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

Declaramos así mismo:

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

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 ___ Subordinada ___ Subsidiaria ___ Filial ___ 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 integran el proponente plural (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas): [Este cuadro se debe diligenciar por cada una de las sociedades que conforman el proponente.]

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

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

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

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

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

Cordialmente,

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

ANEXO Nº 2
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Ciudad y Fecha
Señores
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX
MÍNIMA CUANTÍA No.:xxxxxx
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 la MÍNIMA CUANTÍA No. _____, cuyo objeto es _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente.

La duración de este Consorcio será igual a la del término comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del contrato y un (01) año más

Nombre del Consorcio:
Este Consorcio está integrado por:
NOMBRE PARTICIPACIÓN (%)
_____
_____
La responsabilidad de los integrantes de este Consorcio es solidaria e ilimitada.

El representante legal de este Consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la oferta, 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.

El representante legal suplente de este Consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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
Firma
C.C.
Representante del Consorcio
(Nombre completo)
(Documento de identidad)

Nombre
Firma
C.C.
Representante Suplente del Consorcio
(Nombre completo)
(Documento de identidad)

ANEXO No. 03
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

CIUDAD Y FECHA
Señores
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
MÍNIMA CUANTÍA No.:xxxxxx
OBJETO:xxxxxx
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 la MÍNIMA CUANTÍA No. _____, cuyo objeto es _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

La duración de esta Unión Temporal será igual a la del término comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del contrato y un (01) año más

Nombre de la Unión Temporal:
NOMBRE ACTIVIDADES A EJECUTAR (%) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
A. _____ _____ _____
B. _____ _____ _____
La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.

El representante legal de la Unión Temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la oferta 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.

El representante legal suplente de esta Unión Temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

La sede de la Unión Temporal es:
DIRECCIÓN_____
NÚMERO TELEFÓNICO_____
NÚMERO DE FAX_____
CIUDAD_____

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

(Miembros)

Nombre
Firma
C.C.
Representante de la Unión Temporal
(Nombre completo)
(Documento de identidad)

Nombre
Firma
C.C.
Representante Suplente de la Unión Temporal
(Nombre completo)
(Documento de identidad)

ANEXO No. 4
VALOR DE LA OFERTA

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

Además, deberán tener en cuenta:

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

ANEXO No. 5

CERTIFICACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(CERTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA)

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

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

FIRMA

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

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

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

ANEXO No. 6
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

Firma_____
Nombre
C.C.

Firma_____
Nombre
C.C.

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

ANEXO No. 7
DECLARACION PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURIDICA
(Ciudad y fecha)

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

Cordialmente,

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