



No. DE LA INVITACION	PB-MSMC- 026-2017	FECHA	25-08- 2017
-----------------------------	-------------------	--------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN
1.1. OBJETO
1.2. ALCANCE DEL OBJETO
1.3. PRESUPUESTO OFICIAL
1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN
1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
1.6. FORMA DE PAGO
1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1.8. PRODUCTOS A ENTREGAR
1.9. MULTAS
1.10. CLAUSULA PENAL
1.11. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
1.12. GARANTIAS
2. CAUSALES DE RECHAZO
3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA
3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA
3.4. RECIBO DE PROPUESTAS
3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN
3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN
3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA
3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS
4. DOCUMENTOS REQUERIDOS
4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS
4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL
4.1.3 AUTORIZACIÓN
4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL
4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES
4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA
4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS
4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS
4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA (FORMULARIO D)
4.3.3 REQUISITOS TÉCNICOS
4.3.3.1 ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO
4.4 PROPUESTA ECONOMICA (FORMULARIO C)
5. DOCUMENTOS ADICIONALES
6. FORMULARIOS



1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

1.1 OBJETO: Contratar la implementación de una solución de chat que involucre la integración con el Call Center de la entidad.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO: El contratista deberá entregar el licenciamiento de servicio de Chat, y éste deberá:

Solución de Comunicaciones Multicanalidad Chat

El contratista debe implementar en el servidor de chat, la integración que permita a los usuarios y clientes de Personería comunicarse desde la página Web con los agentes del Contact Center de la línea 143 prestando las siguientes funcionalidades:

- Se debe suministrar el licenciamiento a perpetuidad de ejecución de una solución de servicio de chat para 10 agentes y 2 supervisores para la línea 143.
- La página Web de chat debe poder integrarse con la página actual de la entidad a través de la inserción de código HTML o JavaScript.
- La página Web de inicio de chat debe contar con un formulario de información del chat server.
- Al ingresar a la página de chat, debe informarse al usuario que sus datos personales serán gestionados de acuerdo a la política de uso de datos de la entidad junto con un botón de aprobación.
- Al ingresar un usuario, el servicio de chat debe seleccionar el primer agente libre y disponible para iniciar la conversación.
- El servidor de chat y la página Web debe contar con una alarma audible y visible para el agente y cliente Web cuando se reciban mensajes.
- Al finalizar la conversación, el cliente puede seleccionar la opción de enviar la transcripción del historial de la conversación vía email.
- La interfaz de usuario del chat debe ser en español y soportar envío de Links URL, emoticones, texto y archivos.
- El servidor de chat, debe permitir a los agentes, ingresar a la plataforma mediante un usuario y contraseña. De manera opcional debe soportar integración LDAP con el directorio activo de la entidad.
- El servidor de chat debe contar con una interfaz de administrador quien puede supervisar los mensajes de chat, consultar el histórico de conversaciones.
- El administrador de la solución debe poder crear usuarios de sistema, salas de chat públicas, privadas y conferencias múltiples.
- El servidor de chat debe contar con interfaces REST-API y XMPP para integración con otros clientes de mensajería o CTI.
- El cliente de chat para los agentes debe ser Web pero puede soportar clientes externos como aplicaciones móviles en iOS y Android.
- El servidor de chat debe soportar instalación en servidores on-premise suministrado por la entidad o en la nube Microsoft Azure.
- El proveedor debe realizar la capacitación de la solución a los agentes y administradores junto con la documentación de cómo utilizar el sistema.
- El servidor de chat debe ser Web y debe soportar sistema operativo Windows o Linux.
- el servidor de chat debe soportar integración CTI con la plataforma de contact center de la entidad marca Mitel MX One y Solidus eCare para establecer el estado del agente en ocupado si se encuentra en trabajo de chat.
- El servidor de chat debe integrarse con Skype for Business o Skype empresarial para permitir lo siguiente:
 - El agente debe ingresar a la interfaz Web del servidor de chat para iniciar sesión y definir su disponibilidad para trabajo de chat.
 - El agente debe abrir su cliente de Skype for Business
 - Cuando ingrese una nueva conversación de chat, es decir, el agente inicie un trabajo de



chat el agente debe recibir los datos del formulario y los mensajes en una sala virtual creada por el Microsoft Bot Connector.

- El agente debe contestar los mensajes y finalizar su trabajo de chat en el cliente de Skype for Business
- El servidor de chat debe soportar instalar el Microsoft Bot Connector onpremise o en la nube Microsoft Azure.

Garantía:

Certificación del fabricante para dicha integración, en la que se certifique que tiene la capacidad para ofrecer los servicios de instalación, soporte, capacitación, mantenimiento preventivo y correctivo del software suministrados.

Soporte:

El proponente se compromete durante la prestación del servicio a:

Soporte Remoto.

Garantizar disponibilidad con respuesta inferior a cuatro (4) horas para dar soporte remoto. Por esta figura de soporte debe cubrir 8x5, es decir, cinco (5) días a la semana, ocho (08) horas al día.

Soporte Presencial.

Cuando la solución del problema que se atienda por Soporte Remoto, no sea posible, o cuando se presente daño físico, el Contratista enviará uno de sus colaboradores calificados a la Sede del Centro de Cómputo de la **PERSONERIA DE BOGOTA**, para atender la solicitud. Esta atención se realizará dentro de las ocho (8) horas siguientes al reporte de la falla, reporte que podrá ser hecho telefónicamente.

El servicio de soporte y mantenimiento para los incidentes, se deberá prestar de lunes a viernes entre las ocho (8:00) horas y las diez y siete (17:00) horas, excluyendo festivos. Presentar modelo de servicio por parte del oferente.

CAPACITACIÓN:

El proponente deberá presentar en la oferta para los sistemas solicitados, el programa de capacitación que ofrecerá al personal calificado (Administrador), al usuario final o designado por el cliente, en el manejo, operación y administración de la solución objeto de esta contratación

1.3 PRESUPUESTO OFICIAL: De conformidad a los requerimientos de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso es de **VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS \$26.974.166.00** incluido IVA del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 862 del 17 de agosto de 2017, Rubro Presupuestal 3-1-2-01-02-00-0000-00 Concepto "Gastos de Computador".

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto contratado se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D.C., la entrega de los elementos se hará en el Almacén de la Entidad ubicado en la Carrera 7 No. 21 – 24 y la instalación y puesta en marcha de los equipos en la Sede o sedes de la Entidad, que designe el Supervisor

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 días calendario para la instalación, configuración, puesta en operación y capacitación, contados a partir de la suscripción del acta de inicio,



1.6. FORMA DE PAGO: La Personería de Bogotá D.C. pagará el valor total del contrato en un solo pago, una vez se efectuó el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura original por parte del contratista, entrada de los bienes firmada por el encargado del almacén, certificación de pago de aportes al sistema integral de seguridad social y de parafiscales, cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, previa La forma de pago está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja-PAC y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada la forma de pago.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones esenciales del contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

- Entregar la solución completa (Chat web y Skype for Business) debe integrarse con la Central Telefónica y su módulo de Contact Center, con la que cuenta la **PERSONERIA DE BOGOTA**.
- Configurar, instalar y poner en funcionamiento todos y cada uno de los componentes de la solución.
- La revisión y verificación por parte del Supervisor del Contrato de la **PERSONERIA DE BOGOTA** sobre los componentes, su configuración, instalación y puesta en funcionamiento será llevada a efecto en cualquier momento del proceso mismo, según criterio propio de la **PERSONERIA DE BOGOTA**.
- Asumir los costos de transporte y seguros a los que hubiere lugar, desde su lugar de origen, hasta cada uno de los lugares correspondientes según la solicitud de cotización.
- Incluir todos los accesorios y aditamentos necesarios para su correcto funcionamiento e instalación.
- Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley, estudios previos y la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante del contrato.
- El oferente contemplará en su totalidad los elementos, y los recursos necesarios para la instalación y el funcionamiento de la solución, requeridos para entregar el proyecto en perfecto funcionamiento y operatividad, garantizando una excelente calidad y terminación del trabajo sin generar costos adicionales para la Entidad.
- EL CONTRATISTA deberá discriminar el IVA en caso de pertenecer al régimen común o esté obligado declararlo.
- El contratista deberá asumir cualquier erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
- Suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo de la solución .
- El contratista deberá cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
- El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
- Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada por el contratista.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Licenciamiento a perpetuidad de chatserver para 10 agentes y 2 supervisores.
- Servicios Profesionales de implementación para la habilitación del servicio "Web chat" en la pagina Web de la personería.
- Integración del chat con Skype for Business.
- Integración de las interacciones de los agentes con el Call Center Enterprise.



- Capacitación en la solución ofrecida.

1.9 MULTAS: En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2013, artículo 2.2.1.2.3.1.19 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, la Personería de Bogotá D.C., podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

1.10 CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total del objeto del contrato o de las obligaciones emanadas del mismo, el Contratista pagará a la Personería de Bogotá D.C., el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y/o de la imposición de multas.

1.11 COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única o cualquier otro medio para obtener el pago de conformidad con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.19, sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

1.12 GARANTIAS: De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y la Sección III del Decreto 1082 de 2015, que consagra las Garantías, y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y la Sección III del Decreto 1082 de 2015, que consagra las Garantías, y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

- a. Cumplimiento.** En un porcentaje del veinte (20%) por ciento del valor total del contrato por el término de la duración del mismo y cuatro (04) meses más.
- b. Calidad del Servicio.** En un porcentaje del veinte (20%) por ciento del valor total del contrato por el término de la duración del mismo y cuatro (04) meses más.
- c. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** En un porcentaje del 5% del valor total del contrato, por el término de la duración del mismo y tres años más

2. CAUSALES DE RECHAZO

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- 2.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
- 2.2. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.
- 2.3. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.
- 2.4. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación
- 2.5. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.



2.6. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial frente al ítem ofertado.

2.7. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento y cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se fije para ello dentro del requerimiento realizado por la entidad, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y estos sean insubsanables.

2.9. Cuando no se presente la propuesta económica en las condiciones establecidas por la Entidad o que la misma supere el presupuesto oficial establecido por la entidad de acuerdo con el Numeral 1.3 de la presente Invitación.

2.10. Cuando no se especifique en el valor total, el IVA, en caso de que al contratista le sea legalmente exigible, en la propuesta presentada. En todo caso se entenderá que en el valor total está incluido el IVA y demás impuestos o emolumentos legalmente a cargo del contratista.

2.11. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

2.12. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

2.13. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.

2.14 En el caso en que la Personería de Bogotá, D.C., comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

2.15 Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Personería de Bogotá de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de mínima cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.

2.16 Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.


2.17 Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150/2007.

2.18. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA	LUGAR
--------------	--------------	--------------

Personería de Bogotá, D. C. 	INVITACIÓN PÚBLICA	Código:
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Versión:1
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 7 de 19

Publicación de la invitación pública y estudios previos	25 de agosto de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Plazo para presentar observaciones	28 de agosto de 2017	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adenda, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es contratos@personeriabogota.gov.co
Plazo para adendas y respuesta observaciones	29 de agosto de 2017	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adendas, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Cierre de la Invitación	30 de agosto de 2017 a las 10:00 a.m	Dirección Administrativa y Financiera Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Estudio de requisitos habilitantes y evaluación del proponente que ofertó el menor precio, y término para requerir y subsanar	30 y 31 de agosto de 2017	Comité evaluador Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.
Traslado del Informe de verificación y evaluación de las propuestas (podrán presentar observaciones y subsanar documentos)	1 de septiembre de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co , y podrán consultarse en el Área de Contratos de la Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es contratos@personeriabogota.gov.co
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación, comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria desierta	4 de septiembre de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co , en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y en la Dirección Financiera y Administrativa Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C
Plazo para presentar la garantía y aprobación de póliza	Dentro del día siguiente a la publicación de la aceptación de oferta	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Contratos ubicada en la Carrera 7 No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.



3.2 CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA: Dentro del plazo señalado en la cronología, cualquier posible oferente que encuentre discrepancias u omisiones en la invitación pública o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, podrá darlas a conocer por escrito, en físico a la siguiente dirección: carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C., Dirección Administrativa y Financiera, D.C., o por correo electrónico a la dirección contratos@personeriabogota.gov.co . Las aclaraciones se publicarán en el SECOP página web www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co

3.3 MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA: La PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., hará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes y procedentes, en cuyo caso publicará en la página web: www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co, las adendas correspondientes, las cuales estarán enumeradas secuencialmente, y formarán parte de la invitación pública.

3.4 RECIBO DE PROPUESTAS: Las propuestas se recibirán el día y hora indicada en la cronología de la selección, en Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., **NO se recibirán propuestas medios electrónicos.**

El cierre se realizará en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24, piso 3º. Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecidas para el cierre del presente proceso de selección, serán rechazadas por considerarse extemporáneas. Una vez entregada la propuesta no se aceptarán cambios de su contenido, ni solicitudes de retiro de las mismas.

Para efectos de verificar la hora para el cierre del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta la hora oficial, será la hora legal colombiana, establecida por el Instituto Nacional de Metrología y en caso de fallar esta página se regirá por la hora indicada en el reloj del Área de Contratos.

De esta diligencia se levantará un acta con la relación sucinta de las ofertas **y la hora de entrega de las mismas**, la cual se suscribirá por los funcionarios del Área de Contratos encargados del trámite y los proponentes o apoderados presentes que lo deseen, la cual se publicará en el SECOP y en la página de Contratación a la Vista.

3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN: La Personería de Bogotá, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: De conformidad con lo señalado en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007, los proponentes en el término señalado en el requerimiento que haga la entidad para subsanar, deberán responder subsanando las falencias encontradas o presentando los documentos faltantes que motivaron la determinación como no habilitados, so pena de rechazo.

Una vez publicado el informe de evaluación y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, por escrito en físico a la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C, Área de Contratos, o por correo electrónico a la dirección contratos@personeriabogota.gov.co .

La Personería de Bogotá, D.C., sólo considerará las observaciones realizadas durante el plazo señalado en el cronograma del proceso.



Las observaciones presentadas en el tiempo señalado, serán resueltas y publicadas de forma simultánea con la aceptación de la oferta y/o declaratoria desierta de la selección en Secop en la página Web: www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co.

3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA: La Personería de Bogotá, publicará un formato aceptando la oferta, en los términos establecidos en el artículo **Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** del Decreto 1082 de 2015, indicando la aceptación expresa e incondicional de la misma, el nombre, correo electrónico, teléfono y extensión del contacto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., y el Supervisor, el objeto de la invitación, valor, nombre y Nit del proponente ganador, la cual estará suscrita por el Ordenador del gasto.

La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., podrá declarar desierta la selección de mínima cuantía, mediante acto motivado, el cual se publicará en el SECOP, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios de selección, o no se presente oferente alguno.

Contra la declaratoria de desierta, procede el recurso de reposición cuando hubiere proponentes, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso se contará a partir de la notificación del acto correspondiente.

3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS: Personería de Bogotá D.C., UNICAMENTE en la Carrera 7ª. No. 21-24 Piso 3 Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., en la fecha y hora estipulada en el cronograma.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en esta invitación pública (FORMULARIO B), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL: El proponente persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección mínima cuantía.

NOTA: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.



El proponente persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección mínima cuantía, el certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil, tendrán validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. Para el tema de la consularización y apostille, se tendrá en cuenta lo previsto en la Ley 455 de 1998.

4.1.3 AUTORIZACIÓN: Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos de constitución de la respectiva persona jurídica. La autorización debe tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar expresamente autorizado para conformar dicha asociación.

4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL: En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada, para cada caso en particular, el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su



liquidación, y un (1) año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente a la Personería de Bogotá, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con autorización para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El proponente no debe estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para ese efecto deberá anexar a la propuesta el Certificado de Juicios Fiscales.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de juicios fiscales de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de los representantes legales de sus integrantes.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y por la Personería de Bogotá vigentes, respectivamente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Todos los certificados deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presente selección.

La no presentación de las anteriores certificaciones, no será presupuesto para inhabilitar al participante, toda vez que la Entidad podrá verificar en las páginas web de los Organismos de Control, la situación fiscal y disciplinaria del proponente. No obstante, en caso de no poder



verificarse por el sistema electrónico, se requerirá oportunamente a los proponentes quienes deberán tramitar su expedición y presentarla a la Entidad, en los términos determinados en el requerimiento que se les haga.

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de contratación en la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente en su literal D numeral 3 no se exigirá al proponente capacidad financiera.

4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS: El oferente deberá diligenciar el **FORMULARIO E**, donde certifique que en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el alcance del objeto numeral 1.2 y las obligaciones descritas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

4.3.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS: Con la propuesta se deberá adjuntar:

- a. Certificación del fabricante en donde se indique que las tecnologías usadas en la solución no están en decadencia y que tiene una continuidad, soporte y aplicabilidad de por lo menos 5 años.
- b. Certificado del proponente que manifieste que no está cobrando licenciamientos de software no solicitados en este proceso.
- c. Carta del fabricante o distribuidor autorizado donde se indique que se tendrá acceso a soporte.
- d. el proponente debe presentar certificado expedido por el fabricante donde se acredite que cuenta con la capacidad para realizar instalación y prestar servicios en equipos de comunicaciones unificadas y de telefonía (call center)

Estos documentos no deben tener no más de seis (6) meses de la establecida para el cierre del presente proceso.

- e. El proponente deberá presentar en la oferta para los sistemas solicitados, el programa de capacitación que ofrecerá al personal calificado (Administrador), al usuario final o designado por el cliente, en el manejo, operación y administración de los equipos objeto de esta contratación

4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA (FORMULARIO D): La experiencia específica se acreditará mediante la certificación de mínimo dos (2) contratos que hayan tenido por objeto o dentro de su alcance, el suministro, instalación y configuración de soluciones o sistemas de comunicación pública. Cada certificación deberán tener una cuantía igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial de la presente convocatoria

Dicha certificación debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Número del contrato.
- Contratante (Dirección y Teléfono).
- Objeto claramente definido.
- Fecha de iniciación, indicando día, mes y año.
- Fecha de terminación, indicando día, mes y año.
- Valor del contrato.

La Personería de Bogotá, D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La certificación de experiencia aportada, en caso de contemplar contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de



firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

Para verificar el valor del contrato certificado, la Personería de Bogotá realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV del presupuesto oficial y del valor del contrato que se indique en el formato de experiencia o certificación correspondiente, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia basta con que la sumatoria de los contratos que acrediten la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al 100% de la experiencia exigida.

En caso de contratos ejecutados por consorcios o uniones temporales, las certificaciones serán válidas siempre y cuando sean certificadas a alguno de los miembros del consorcio o unión temporal de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal. Es decir si un miembro del consorcio o Unión Temporal tiene el 50% de participación, el valor de la certificación se multiplicará por este porcentaje para saber realmente el valor ejecutado, siempre y cuando la certificación cumpla con los requisitos en cuanto a objeto y cuantía.

4.4 PROPUESTA ECONOMICA (FORMULARIO C): Diligenciar el formulario C. El proponente deberá presentar una propuesta económica del costo de los elementos requeridos en el objeto y alcance del mismo, estipulado en la presente invitación, incluido IVA, en caso de estar obligado al pago correspondiente. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al presupuesto oficial estimado por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

Con la presentación de la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

La oferta económica deberá presentarse conforme al formato C, diseñado para el efecto.

Nota: El diligenciamiento erróneo del formulario C, de propuesta económica, será causal de rechazo de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9 de la presente invitación pública

5. DOCUMENTOS ADICIONALES: Con la propuesta se deberán allegar los siguientes documentos:

- Certificación de la cuenta de ahorro o cuenta corriente a su nombre, en la cual se consignará el valor del contrato conforme la forma de pago estipulada.
- RUT.
- RIT.
- Certificación de inhabilidad e incompatibilidad (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien firmará el contrato, debidamente autorizado en la Cámara de Comercio o poder debidamente expedido para el efecto.
- Libreta militar si aplica.

6. FORMULARIOS:

- FORMULARIO A: RÓTULO DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO B: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO C: PROPUESTA ECONOMICA
- FORMULARIO D: EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO E: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.



FORMULARIO A

(RÓTULO DE LA PROPUESTA)

PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC- 026-2017

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NIT:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

NÚMERO DE FOLIOS:

ORIGINAL



**FORMULARIO B
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membreteado)**

Ciudad y fecha

Señores

PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

Dirección Administrativa y Financiera

El suscrito -----, en nombre de -----
-----, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la presente invitación pública y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección No PB-MSMC- 026-2017, cuyo objeto es: “Contratar la implementación de una solución de chat que involucre la integración con el Call Center de la entidad”.

En caso que me sea aceptada la oferta por parte de la Personería de Bogotá, D.C., me comprometo a cumplir con el objeto de la misma, las especificaciones técnicas y obligaciones, establecidas en la invitación pública y los estudios previos, en el plazo establecido en la presente invitación.

Declaro así mismo:

Que esta propuesta y la aceptación de la misma solo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Invitación Pública y acepto todos los requisitos contenidos en ella.

Que ni el suscrito, ni la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.

Que el suscrito y la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se comprometen a realizar dentro del plazo que fija la Personería de Bogotá D.C., todos los trámites necesarios para la legalización de la oferta, conforme las estipulaciones contenidas en la correspondiente aceptación que conforma el contrato.

Que conocemos las Leyes de la República de Colombia, las cuales rigen la presente Invitación Pública.

Proponente:-----

Dirección -----

Sede Propia ----- Arrendada -----

Teléfono ----- Fax-----

Correo electrónico de la persona que atiende la presente contratación -----

Nombre del Representante Legal:-----

Dirección -----Teléfono -----

Firma del Representante Legal -----

Correo electrónico-----

Documento de Identificación -----



FORMULARIO C

PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC- 026-2017

**EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA EL PRESENTE PROCESO ES: VEINTISEIS MILLONES
NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS
\$26.974.166.00) incluido IVA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROMEDIO OBTENIDO POR LA ENTIDAD	MARCA DEL LICENCIAMIENTO OFRECIDO	VALOR TOTAL OFERTADO INCLUIDO IVA
1	implementación de una solución de chat que involucre la integración con el Call Center de la entidad. Conforme descripción del alcance del objeto	\$26.974.166.00		

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN NÚMEROS (\$ #####) Y EN LETRAS
(XXXXXXXXXXXXXX) incluido I.V.A.**

PROPONENTE:

Firma del Representante Legal
Indicar el nombre o la razón social del proponente



FORMULARIO D

**EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE
PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC- 026-2017**

PROponente:

N°	Número del contrato y entidad contratante	Objeto del contrato	Fecha de inicio o suscripción	Fecha de terminación del contrato	Valor total del contrato
1					
2					

En los contratos ejecutados de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta conforme el porcentaje de participación del socio correspondiente.

Nota: La información contenida en el cuadro debe ser soportada con la documentación exigida en la presente invitación pública.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

C.C.

Nombre:



FORMULARIO E

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y
LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC- 026-2017**

Ciudad y fecha.

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____ identificada con Nit. _____, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con el objeto contractual y todos los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS y contemplados en el ALCANCE DEL OBJETO (numeral 1.2) y las obligaciones contractuales (numeral 1.7), establecidas en la Invitación Pública, en el caso de que me sea adjudicado el Proceso de Selección de Mínima Cuantía PB-MSMC- 026-2017

Asimismo, certifico que cuento con la idoneidad, experiencia y capacidad logística necesarias para cumplir, con las características y especificaciones técnicas descritas en el alcance del objeto, así como las garantías solicitadas y su respectivo cumplimiento.

Además, certifico que los servicios prestados, son de óptima calidad, en uso de una amplia trayectoria y experiencia en el ramo.

Por último manifiesto que cuento con la capacidad técnica y logística para llevar adelante con calidad y oportunidad el objeto del presente contrato y que el personal que prestará el servicio es idóneo y cuenta con experiencia específica en este tipo de mantenimientos, además se encuentra debidamente afiliado a la ARL, en el riesgo determinado para la labor que se realiza.

Atentamente,

**Firma y Nombre del representante legal
C.C.**



**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA JURÍDICA
PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC- 026-2017**

FECHA _____

**SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD**

_____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ de la Empresa _____ con Nit N° _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Firma _____

Nombre: _____

C.C. N°: _____

ORDENADORA DEL GASTO

LUZ ANGELA GOMEZ HERMIDA

CARGO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FIRMA

ORIGINAL FIRMADO