DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo:	07	Marzo	2023
Dependencia: Secretaría de Servicios Administrativos			
Modalidad: Mínima Cuantía			
Causal: N/A			
Tipo de Contrato que se pretende contratar: Suministro			

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados enel artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12de la ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

El artículo 24° de la Convención Colectiva de Trabajo del Municipio de Sabaneta 2021 – 2024 establece:

> *"**VESTIDOS Y ZAPATOS**: El Municipio de Sabaneta dotará a cada uno de sus trabajadores **de tres vestidos de labores completos y sobre medidas** y tres pares de zapatos de buena calidad cada año, entregas que se harán en los meses de abril, agosto y diciembre.*
>
> ***Parágrafo**: El Municipio entregará por medio del almacén municipal a cada uno de los trabajadores para el primer año de vigencia pavas o gorras de protecciónsolar, para el segundo año de vigencia 15 pares de botas de caucho, para el tercer año de vigencia pavas o gorras de protección solar*

para cada trabajador. Y para el cuarto año de vigencia 15 pares de botas de caucho".

El Municipio está en la obligación de hacer la entrega de uniformes y calzados de zapatos a sus trabajadores oficiales sindicalizados en la fecha establecida, teniendo en cuenta que éstadotación debe ser la adecuada para desempeñar la labor que se le fue asignada a cada uno de ellos, ya que la entrega de dotación de calzado y vestido es de carácter obligatorio

En consecuencia, el Municipio de Sabaneta, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Convención Colectiva de Trabajo 2021 – 2024, debe adelantar el respectivo proceso de contratación tendiente a satisfacer esta necesidad y obligación convencional.

En igual sentido, el artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo, establece lo siguiente, respecto a la dotación de uniforme para los trabajadores:

> "T*odo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1)par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensualsea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a estaprestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador".*

Por lo anterior, es clara la obligación del Municipio en el sentido de hacer la entrega de uniformes y calzado a sus trabajadores oficiales en las fechas establecidas, teniendo en cuentaque esta dotación debe ser la adecuada para desempeñar la labor que les fue asignada a cadauno de ellos.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
Programa-artículo	14-01-2.1.2.02.01.002-181100 Sindicato ICLD"		"Dotación de uniformes	

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

SUMINISTRO DE DOTACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SABANETA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24° DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO 2021 – 2024.

2.2. Alcance

Durante la vigencia del contrato se realizarán tres (3) entregas de muda completa (Blue Jean,camisa y botas) las cuales se deben realizar en los **meses de abril, agosto y diciembre de 2.023, y deberán ser entregadas en la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta;** sin excepción y las cantidades pueden variar según los TrabajadoresOficiales que estén vinculados al momento que corresponde la entrega y que tengan mínimo tres meses al servicio del Municipio de Sabaneta.

En consecuencia, el contratista, tendrá que realizar las labores necesarias y suficientes para realizar la dotación que comprende desde el tallaje, hasta la entrega de la muda completa enlos periodos y bajo las condiciones técnicas señaladas por la entidad en cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, lo que implica también la asegurabilidad de los productoso garantías, responsabilizándose de las reposiciones que por defecto de fabricación tengan los bienes a adquirir.

Las características, color y diseño se encuentran especificadas en el anexo de ficha técnica.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
53000000	53100000	531027000	53102704 Uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicios.

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas: ver ficha técnica adjunta

2.5. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta, Secretaría de Servicios Administrativos

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($32.876.883) IVA INCLUIDO.** El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial. El proponente debe presentar su oferta económica por valor global e incluir el IVA, impuesto de Procultura, Rete – ICA, estampillas y todo lo que implique el cumplimiento del objeto del contrato; en todo caso, el proponente no deberá superar los valores unitarios estimados por la entidad, en el análisis del sector económico.

Notas:

1. El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.
2. El proponente deberá responder en la plataforma SECOP II al ítem "***Lista de artículos"*** poniendo el valor total del presupuesto oficial.
3. En el **Anexo - propuesta económica** deberá ser presentada en precios unitarios para cada artículo
4. El menor valor propuesto, respecto del valor unitario será, en principio, el factor determinante entre los proponentes para elegir el contratista, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos habilitantes.
5. **La ejecución del presupuesto será destinada por la unidad ejecutora, el valor para cada artículo indicado por el proponente ganador en el Anexo - propuesta económica, será la base de liquidación para los pagos.**
6. En todo caso de no utilizarse todo el recurso económico disponible, al terminar el plazo de ejecución, se liquidará el contrato con el saldo a favor del Municipio de Sabaneta.

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	FECHA EXPEDICION	Rubro
1869	17/02/2023	2.1.2.02.01.002-181100

3.3. Forma de pago

Se efectuarán pagos parciales mensuales de conformidad a los valores causados en favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato de acuerdo a los ítems entregados o elaborados según el precio de la propuesta ganadora, los cuáles serán cancelados dentro de los siguientes quince días hábiles a la radicación de la factura en original y dos copias, acompañados de la constancia del pago de la seguridad social de sus empleados y de los aportes a parafiscales (según corresponda); las cuales en todos los casos deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal que el suministro contratado ha sido recibido a plena satisfacción por la Entidad.

Para los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar al funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato asignado por el Municipio, factura de venta que cumpla

con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario o documento equivalente; además deberá adjuntar certificado del pago de seguridad social y parafiscales expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal en caso de estar obligados a tenerlo.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Municipal de Sabaneta en pesos colombianos, a través de transferencia en línea a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

No obstante, de lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC.

3.4. Plazo

Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato establecida en la plataforma SECOP II y hasta el treinta (31) de diciembre de 2023.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
- Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con la ficha técnica y las especificaciones establecidas.
- Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
- Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
- Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral. (Contratación Directa- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural)

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) El contratista deberá realizar la toma de las medidas al personal y verificar las tallas mediante mínimo dos (2) sastres. Esto con el fin de agilizar la toma de medidas para la dotación de uniformes (camisas, camisetas, entre otros). Así mismo, deberá unificar criterios de tomas de muestras mediante el método que el contratista considere conveniente teniendo en cuenta las especificaciones técnicas descritas y el modelo estandarizado, para cada uno de los ítems con el fin de que se evite los más mínimos cambios de tallaje, todo esto deberá realizarse dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al inicio del contrato.
b) El contratista deberá entregar las muestras físicas de los materiales, el cual tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario, una vez suscrito el contrato en el SECOP II (las cuales deben ser de excelente calidad, resistencia y durabilidad de acuerdo a la composición descrita en las especificaciones técnicas para cada uno de los elementos que hacen parte del contrato) con lo que se confeccionarán las prendas y el calzado para la dotación. las cuales serán objeto de verificación por parte de los supervisores del contrato (deben cumplir con las condiciones descritas en las fichas técnicas) y contar con aprobación por parte de los

supervisores del contrato, dicho visto bueno será necesario para poder realizar la producción y entrega de todos los elementos.

c) El contratista deberá presentar el modelo de los zapatos (botas de seguridad) de dama y caballero el cual debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas con el fin de que puedan ser aprobadas por los supervisores del contrato y el ordenador del gasto. El muestrario de telas y calzado debe comprender más de dos (2) opciones para la escogencia que deberán realizarla los supervisores del contrato y ordenadores del gasto.
d) El contratista deberá presentar un muestrario de telas, para el mismo día en el cual sea programada la toma de medidas y tallaje, las cuales deben ser de excelente calidad, resistencia y durabilidad de acuerdo a la composición descrita en las especificaciones técnicas para cada uno de los elementos que hacen parte del contrato.
e) La confección de las prendas será realizada de acuerdo al tallaje (que previamente será tomado a cada uno de los funcionarios por parte del contratista), color, calidad de materia prima y modelo aprobado con anterioridad a la confección de los trajes por los supervisores del contrato y los ordenadores del gasto respecto de lo solicitado por cada dependencia.
f) La confección de cada una de las prendas será de primera calidad. No se permiten empates en los pespuntes exteriores e interiores ni hebras sueltas, todas las costuras deben estar derechas y parejas, las puntadas equilibradas, no pueden quedar flojas, rotas, torcidas, basteadas o tensionadas. No deben presentar manchas ni decoloraciones.
g) El contratista deberá desplazarse a la sede de la administración Municipal con el fin de realizar la toma de las medidas, la fecha y hora serán programadas con los supervisores del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
h) El contratista deberá remitir los elementos objeto del contrato en excelentes condiciones de entrega “Nuevo de Fabrica”, de primera calidad, no remanofacturados, en perfecto estado y serán entregados debidamente empacados y especificados de acuerdo al perfil que corresponda, identificado con nombre y talla, protegidos por el respectivo embalaje, sin presentar imperfectos de ningún tipo y/o algún otro tipo de anomalía exterior o interior de la dotación.
i) Las prendas deberán ser empacadas de tal forma que no sufran daños o deterioros; cada dotación deberá ser empacada individualmente en una bolsa de polietileno transparente con la descripción del nombre del funcionario a quien corresponda.
j) El contratista deberá entregar la dotación agrupada por orden alfabético del primer apellido del funcionario, en cajas de cartón debidamente membretada con el rango de las letras que contiene la caja, número de paquetes de uniformes, cantidad total de dotación, número de contrato, contratante, contratista y dependencia a la cual se dirige, con el fin de facilitar su transporte y entrega.
k) Cada par de zapatos debe estar contenido en su correspondiente caja, la cual debe describir el número del calzado y el color.
l) El contratista debe entregar la dotación de calzado agrupada por estilos y tallas, en cajas de cartón debidamente membretadas, número de contrato, contratista, dependencia de la dotación, para facilitar su transporte y entrega.
m) El contratista deberá realizar los cambios a las prendas en cuanto a tallajes e imperfecciones en la confección, cuando esto se requiera, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de presentación de la reclamación.
n) El contratista deberá conservar la misma calidad y apariencia de la muestra inicial aprobada por los supervisores y ordenadores del gasto, la cual quedará en las instalaciones de la Alcaldía hasta que sean entregadas la totalidad de los elementos contratados, de encontrarse diferencia entre la muestra y lo recibido se procederá de conformidad con las normas establecidas.

o) La entrega de las diferentes prendas se realizará según cronograma establecido sin que en ningún caso sobrepase el plazo del contrato, esta entrega se realizara en la sede donde se encuentran los funcionaros objeto de dotación.
p) El contratista es el responsable de asumir los costos, coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo el único responsable de los bienes hasta el momento de su entrega y recibido recibió a entera satisfacción por parte del municipio.
q) Todos los materiales requeridos para la ejecución del presente contrato, serán suministrados por el Contratista. Los costos de adquisición, almacenamiento, utilización y transporte se consideran incluidos en los precios unitarios que se estipulan para cada ítem.
r) El contratista deberá elaborar la confección y por tanto sus moldes de acuerdo al género; es decir si es hombre o mujer de acuerdo a los tallajes obtenidos en la toma de medidas.
s) El proveedor se debe comprometer a prestar un servicio de acompañamiento permanente, durante la compra de la dotación y en los casos en que se presente algún problema que cubra la garantía de los insumos contratados.
t) Hacer entrega de la dotación de acuerdo a las especificaciones de las fichas técnicas, en la fecha, hora y lugar que se le instruya a través de los supervisores.
u) En las camisas, las costuras de manga deben coincidir con las de los costados; los cuellos deben quedar bien terminados y con las puntas parejas. Las perillas de las mangas deben quedar derechas.

v) Diseños surtidos de actualidad sin hilos sueltos y flojos, libres de protuberancias, pliegues, arrugas y restos de material.

w) La buena apariencia de la prenda debe garantizarse antes y después del lavado. Especialmente en fijación de color, en la adherencia de las entretelas y en las costuras no tensionadas.

x) La tela no puede exceder el 3% de encogimiento y debe estar garantizada la solidez al frote, al lavado, a los gases, al sudor, debe tener garantía de resistencia al desgarre, a la tensión, al deslizamiento de los hilos en la costura y no tener tendencia a la formación de motas. No se aceptarán prendas que deban ser lavadas en seco.
y) El diseño, incluido colores, materiales que contienen los uniformes como logos estampado o bordados institucionales, deben ser acordes con lo especificado en las fichas técnicas.
z) Entregar la dotación cumpliendo los estándares de calidad, especificaciones técnicas y los requerimientos técnicos adicionales de obligatorio cumplimiento.
aa) El contratista se compromete a cancelar oportunamente los salarios y prestaciones sociales y/o los honorarios del personal a su cargo o contratado para el desarrollo y ejecución del contrato.

Política de cambios en el Catálogo de Vestuario

El beneficiario podrá solicitar el cambio de vestuario en los siguientes casos:

a) Si recibe un producto diferente al solicitado en talla, diseño o color.
b) Si la talla del producto es diferente a la relacionada en la curva de tallas del producto solicitado, mediante el posterior estudio es tallaje o sobre medidas.
c) El costo del cambio del producto por las dos (2) razones antes señaladas deberá ser asumido por el proveedor. En estos casos, una vez el beneficiario de dotación de vestuario recibe el producto, este

tiene un plazo máximo de siete (7) días calendario para informar al proveedor las razones por las cuales solicita el cambio a través de la Subdirección de Gestión Administrativa adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos.

d) El producto no podrá ser cambiado si fue usado, lavado, alterado, o si alguna de las etiquetas fue removida o si le hace falta alguno de sus accesorios.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
- Tramitar los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
- Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- Realizar la supervisión del contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Selección de Mínima Cuantía

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015 señaló que el trámite de la mínima cuantía, es aplicable para la contratación cuyo valor no excede 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, con independencia de su objeto.

Respecto de dicha modalidad, la Agencia para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía M-MSMC-02, señala:

"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato."

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el mismo establece:

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

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

En consideración de lo anterior, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para el presente proceso no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se dará aplicación a la modalidad de selección de mínima cuantía.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver documento adjunto y cotizaciones

7. REQUISITOS HABILITANTES

Calidad y experiencia mínima del proponente.

- El objeto social de la persona jurídica o la actividad económica de la persona natural deberá incluir las actividades principales objeto de la presente contratación pública. Cuando de los certificados de existencia y representación legal que se desprenda requiere de una habilitación especial para celebrar contratos de determinada cuantía y cuando la propuesta sea por un valor mayor del autorizado, deberá anexar el acta de la junta Directiva autorizando al representante legal para presentar la propuesta y celebrar el contrato.

- Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estos, deberá cumplir con el objeto social además deberá comprobar su existencia, representación y capacidad, en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio o la Unión Temporal.

- **Experiencia acreditada**: El proponente deberá acreditar a través de dos (2) contratos cuya sumatoria sea igual o superior al valor de este proceso y cuyo objeto, elaboración, confección, suministro y venta de dotaciones empresariales Requisito que se validará mediante copia de contrato, acta de liquidación o certificación expedida por el contratante

PARA PERSONA JURÍDICAS

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (ver anexo)
- Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a sesenta 30 días, en relación al cierre de presentación de la propuesta
- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.
- Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato.
- Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentar carta de autorización del órgano mayor de la entidad para celebrar el contrato (junta directiva).
- Que la duración de la persona jurídica sea igual o superior al plazo del contrato y hasta su liquidación.
- **SOCIEDADES DE PERSONAS**: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación.
- Sociedad limitada
- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad o empresa unipersonal
- Para **SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS** se deberá aportar adicionalmente la fotocopia Certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores. Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.2.8.
- **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS. (**copia de cedula del representante legal y certificado de existencia y representación para la búsqueda de antecedentes del representante legal)
- Para **SOCIEDADES ANÓNIMAS CERRADAS.** Se deberá aportar certificado emitido representante legal y en caso de contar con revisor fiscal deberá ser suscrito por este, adicional al certificado se deberá aportar Fotocopia legible de la cédula de ciudanía o extranjería de los socios de la Sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años.
- Para **ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**, copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes.
- Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.
- Diligenciar y firmar certificado de no inhabilidad registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. Formato

- Copia de cédula del representan legal.
- Certificado de estar al día con seguridad social, salarios y prestaciones legales suscrito por el revisor fiscal (cuando la empresa esté obligada a tenerlo, anexando copia de la cédula, tarjeta profesional y certificado de la junta nacional de contadores) o del representante legal (cuando no esté obligado a tener revisor fiscal) (**ver anexo 2**)
- Certificado de compromiso anticorrupción (**ver anexo 3**)
- Las garantías que sean solicitadas
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones)
- Acreditación de idoneidad (cuando se soliciten) en el personal que deba emplear la persona jurídica (diplomas, acta de grado, tarjetas profesionales)
- Acreditación de estados financieros cuando se soliciten
- Acreditación de requisitos técnicos cuando se soliciten

PARA PERSONA NATURAL

- Carta de presentación de la Propuesta, debidamente suscrita por el representante legal. (**ver anexo**)
- Certificado de matrícula mercantil (es requisito habilitante tener registrado el establecimiento comercial). Este certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en relación con el cierre de presentación de la propuesta.
- Diligenciar y firmar certificado de no inhabilidad registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. Formato
- Copia de cédula de ciudadanía o de extranjería.
- Copia del Registro Único Tributario Actualizado
- Tarjeta profesional (cuando se solicite)
- Certificado de estar al día con seguridad social, salarios y prestaciones legales (**ver anexo 2**) y adjuntar la planilla de pago de salud, pensión (inicialmente) de la persona (Tipo de aportante COMO PERSONA INDEPENDIENTE) con la que va a contratar el municipio.
- Certificado de compromiso anticorrupción (**ver anexo 3**)
- Las garantías que sean solicitadas
- Acreditación de experiencia cuando se soliciten (contratos, certificaciones).
- Acreditación de idoneidad cuando se soliciten (diplomas, acta de grado, tarjetas profesionales)
- Acreditación de requisitos técnicos cuando se soliciten

Requisito	Descripción	Observaciones
Jurídico	1. Carta de presentación de la Propuesta	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación,

		corresponderá con el texto del Anexo N° 1, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.
	2. Copia de la Cédula de Ciudadanía	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
	3. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo.
	4. Acta de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	Con fecha de expedición no inferior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	5. Certificado de Existencia y Representación Legal / Registro mercantil.	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más. Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a tres (3) años contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
	6. Objeto Social.	**El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual.**
	7. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Convocatoria por Licitación Pública, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado. La autorización deberá expedirse con fecha anterior al cierre de la Licitación Pública, sin superar treinta (30) días calendario y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del

		contrato y seis (6) meses más, salvo que se trate de una autorización general de la Junta. La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.
	8. Vigencia (Duración de la Persona Jurídica).	Las personas jurídicas, para suscribir el respectivo contrato, deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y hasta su liquidación.
	9. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados.	**Para personas jurídicas:** Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. • Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. (**Anexar formato No 3A)** **Persona natural:** deberá anexar el comprobante de pago y/o planilla de pago en la que se observe que está cotizando al sistema de seguridad social como independiente, (salud y Pensión) el pago deberá **ser del último mes acorde con la normativa vigente (Anexar formato No 3B)** En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos **(Ver formato anexo No 3ª)**

	10. Certificado de Antecedentes disciplinarios	Búsqueda que hará la entidad o verificará si lo aporte el proponente acorde con el tipo de persona que oferte
	11. Certificado de responsabilidad fiscal	Búsqueda que hará la entidad o verificará si lo aporte el proponente acorde con el tipo de persona que oferte.
	12. Verificación de Antecedentes Judiciales.	Búsqueda que hará la entidad o verificará si lo aporte el proponente acorde con el tipo de persona que oferte
	13. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Búsqueda que hará la entidad o verificará si lo aporte el proponente acorde con el tipo de persona que oferte.
	14. Registro Único Tributario (RUT)	En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, Deberá ser entregado por cada una de los miembros de la figura asociativa. El RUT correspondiente a la figura asociativa se entrega con posterioridad a la adjudicación del contrato y en todo caso antes de la suscripción de los mismos.
	15. Hoja de vida de la función pública bien sea para persona natural o jurídica	Anexar formato
	16. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Copia de la inscripción ante la entidad Territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia Cumplimiento de Normatividad, vigilancia, inspección y control para ESAL. Certificado emitido por la Entidad competente	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes
	17. Certificado de composición accionaria tratándose de sociedad tipo anónima	PARA LAS SOCIEDADES S.A. Deberá anexarse certificación donde se indique si la sociedad es abierta o cerrada: Para sociedades anónimas abiertas se deberá manifestar si cotiza en el registro nacional de valores y emisores

		Téngase en cuenta que en caso de que sea cerrada deberá manifestar que los socios no tienen inhabilidades e incompatibilidades y deberá señalar quienes son sus socios identificando Nombre Apellidos Número de Cédula
	18. SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. Sociedad limitada Sociedad colectiva Sociedad en comandita simple Sociedad o empresa unipersonal	El proponente a través de su representante legal o su revisor fiscal debe certificar quienes son los miembros socios de la sociedad indicando Nombre Apellidos Número de Cédula
	19. Certificado de compromiso anticorrupción	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato. (**Ver formato anexo No 4)**
	20. Formato de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	El proponente deberá diligenciar esta formato bien sea persona natural o persona jurídica En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá diligenciarlos

		Formato anexo 5
	21. Formato o declaración de multas y sanciones	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato (**Ver formato anexo No 6A O 6B según corresponda)**
	22. Libreta Militar en caso de que el proponente sea persona natural	Anexar copia de libreta militar para menor de 50 años en caso de ser proponente Persona Natural.
	23. Declaración de no ser deudor alimentario	Declaro bajo la gravedad del juramento que como representante legal (persona jurídica) o como persona Natural proponente o como representante de la figura asociativa que presente la oferta no me encuentra como deudor moroso de materia de alimentos ley 2097 de 2021 (Redam) (**ver formato Anexo)**
Técnico	En cumplimiento del objeto contractual, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta en la atención, el contratista debe contar con sede o sucursal en el Área Metropolitana del Valle del Aburra	El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal, en el **Área Metropolita del Valle de Aburra.** En caso de ser propietario, deberá anexar certificado de libertad y tradición, con fecha de expedición no inferior a dos meses antes de la fecha de cierre. O en su defecto, certificado de existencia y representación que contiene dirección del domicilio principal, sede o sucursal. O igualmente con el registro mercantil respectivo La declaración del lugar donde se ubica el local comercial, sede, sucursal, domicilio, se hará en el **formato Anexo No 1 Carta de presentación de la propuesta**
TECNICO	Diligenciar el Formato Anexo (ver anexo) mediante la cual el proponente declara que **entiende y acepta** las condiciones y	Presentar formato suscrito por el representante legal.

	características descritas en los documentos y estudios previos del proceso publicados por la entidad, sin que el proponente modifique alguna de sus condiciones.	
Experiencia	El proponente deberá acreditar a través de dos (2) contratos cuya sumatoria sea igual o superior al valor de este proceso y cuyo objeto, elaboración, confección, suministro y venta de dotaciones empresariales Requisito que se validará mediante copia de contrato, acta de liquidación o certificación expedida por el contratante	El proponente deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información: 1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada. 2. Nombre o razón social del contratante. 3. Nombre o razón social del Proponente. 4. Objeto 5. Número del contrato. 6. Fecha de iniciación del contrato. 7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso 8. Nombre y firma de quien expide la certificación. 9. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones). 10. Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato. No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Opción 2: Selección de Mínima Cuantía

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determina que la Entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con

las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La evaluación de las propuestas recaerá sobre el menor valor en la sumatoria de los elementos descritos en los ítems relacionados después de IVA, pero esto no afectará el valor total del contrato a suscribir, toda vez que este será adjudicado hasta por el valor total estipulado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El primer ítem de desempate es el señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, el cual establece que la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación de participación en el proceso. En caso que persista el empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada en plataforma primero en el tiempo. De continuarse el empate, la entidad aplicará los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2021.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina lo siguiente: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas. (En caso de que no se soliciten pólizas).

GARANTÍA	PORCENTAJE(%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato	20%	Plazo del contrato y seis (6) mesesmás
Calidad de los bienes suministrados	20%	Plazo del contrato y seis (6) mesesmás
Calidad del servicio	20%	Plazo del contrato y seis (6) mesesmás

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con

base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

11. MIPYME

La presente contratación **SI** se podrá limitar a Mipymes ya que **NO** supera el umbral establecido de cuantía de ciento veinticinco mil dólares americanos (US$125.000), lo que equivale en pesos colombianos a **$457.297.264**

UMBRAL DE MIPYMES

Umbral PYMES US$	125.000
Umbral PYMES COL$	457.297.264

" **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. LIMITACIONES TERRITORIALES. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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.

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.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una 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.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un Funcionario de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Se recomienda al ordenador del gasto la conformación del comité evaluador

Nombre Completo	Cargo	Rol en el CEEC
Luz Mariela Guzmán Montoya	PU servicios administrativos	Rol Técnico
Juliana Trujillo Grisales	Asesora Jurídica	Rol Jurídico

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presente una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico:
secre.seradmin@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
x		Certificado de disponibilidad presupuestal
x		Análisis del sector económico
x		Matriz de riesgos
x		Ficha técnica

		Otro. Cual:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

_____

OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTINEZ

Secretario de Servicios Administrativos

Delegado del Ordenador de gasto

Proyectó: Luz Mariela Guzmán Montoya Profesional Universitaria	Revisó: Juliana Ximena Trujillo Grisales Componente Jurídica