ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
INVITACION PÚBLICA No. MIC-SD-004-2023

EL MUNICIPIO DE SIBATE – CUNDINAMARCA SE PERMITE PUBLICAR LA SIGUIENTE INVITACION CON EL ÁNIMO DE SELECCIONAR A UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA CELEBRAR UN CONTRATO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

1.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.1. OBJETO:

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE SUDADERAS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN EDAD ESCOLAR DE LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES Y QUE SE ENCUENTRAN MATRICULADOS EN LAS I.E.D. DEL MUNICIPIO DE SIBATE - CUNDINAMARCA.

1.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente, se utilizará la Codificación UNSPSC hasta el Cuarto Nivel para establecer de manera correcta la necesidad de la Entidad y generar un lenguaje común entre las partes que participan en este proceso de contratación, aclarando que solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el Tercer Nivel. Por ello se tiene que la siguiente Clasificación UNSPSC regirá el presente proceso de selección:

Clasificación UNSPSC				
Segmento	***Familia***	***Clase***	***Producto***	***Nombre***
53000000	53100000	53102700	53102705	Uniformes de colegio
CODIGO DE REGISTRO PLAN GENERAL DE COMPRAS 2022			ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE SUDADERAS ESCOLARES CON DESTINO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES EN EDAD ESCOLAR DE LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES Y QUE SE ENCUENTRAN MATRICULADOS EN LAS I.E.D. DEL MUNICIPIO DE SIBATE - CUNDINAMARCA	

VALOR: PRESUPUESTO OFICIAL: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($14.805.151 M/Cte.), valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los contratistas puedan incurrir.

FORMA DE PAGO: un único pago a la entrega de los bienes adquiridos por el precio ofertado por el proponente adjudicatario y aceptado por la entidad, previa presentación de los siguientes documentos:

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO:

1. Cuenta de cobro o factura, detallando cantidades, valor unitario y total.
2. Informe de ejecución de acuerdo al formato de la Secretaría supervisora
3. Registros fotográficos.
4. Ingreso a almacén (si aplica o no, solo para bienes no para servicios)
5. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
6. Certificación juramentada si son o no declarantes de renta.
7. Entradas al Almacén Municipal
8. Informe de supervisión.
9. Certificación bancaria.
10. Posteriormente se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

2.- RECHAZO DE PROPUESTAS

El Municipio rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Precio artificialmente bajo

2. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
3. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
4. Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
5. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea, conforme al cronograma establecido en la plataforma SECOP II.
6. Cuando el Municipio descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Invitación Pública.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Municipio.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando el objeto principal de la persona jurídica no guarde relación directa con el objeto contractual.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
12. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
13. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado.
14. Cuando el proponente no oferte los ítems o elementos requeridos por la administración en su totalidad, incluidas todas las unidades ejecutoras.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
16. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Municipio para aportar documentos o información conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue conforme a sus exigencias y/o dentro del término fijado para el efecto, en la respectiva comunicación o en la Invitación Pública.
17. La no presentación de la valoración de la Oferta Económica.
18. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la Invitación Pública.
19. Cuando la propuesta económica presentada se encuentre por encima de los precios del mercado.
20. Cuando la propuesta sea parcial o no contenga la totalidad de los ítems.

3.- DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 6 del Decreto 287 de 1996, no procederá declaratoria de desierta de la Convocatoria cuando sólo se presenta una propuesta hábil y ésta puede ser considerada favorable para la Entidad conforme a los criterios legales de selección objetiva. Se entiende que existe voluntad de participación con la presentación de al menos una propuesta.

La declaratoria de desierto del proceso de selección procederá dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifiquen algunas de las causales previstas en la Ley, el Pliego de Condiciones y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección entre otros en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere omitido dentro del proceso de selección alguno de los requisitos exigidos por la ley.
2. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con lo exigido en la presente invitación.
3. Cuando no se presente oferta alguna.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas antes del cierre del proceso de selección.
5. Cuando se hubiere rechazado las propuestas, de conformidad con lo estipulado en el numeral anterior.
6. En general por causas o motivos que impidan la escogencia objetiva.

4.- CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La Administración Municipal requiere que los elementos de sudaderas cumplan los siguientes parámetros y condiciones técnicas descritas en la ficha técnica anexa:

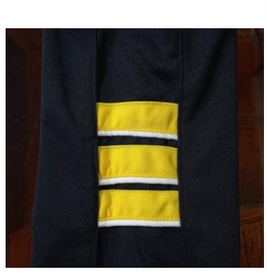
CARACTERISTICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	SUDADERA		
1	Sudadera compuesta de chaqueta, camiseta, pantalón y pantaloneta, (todas las prendas con la misma talla). • **Chaqueta:** Chaqueta abierta, con cremallera amarilla, puños con resorte en las mangas, 3 líneas amarillas de 2.5 cm con línea blanca en el borde de 0.5 cm en ambas mangas, a la altura de los codos, en material polar, azul oscuro, sin forro por dentro.	**TALLA**	**CANTIDAD**
		8	4
		10	9
		12	12
		14	20
		16	23
		S	11
		M	11




L	11
XL	11
XS	1
TOTAL	**113**

- **Pantalón:** Pantalón con bolsillos laterales, con 3 líneas amarillas de 3 cm con línea blanca en el borde de 0.5 cm en ambas mangas, a la altura de las rodillas, en material polar azul oscuro, sin forro por dentro.




- **Pantaloneta:** Pantaloneta con resorte en cintura, sencilla, sin bolsillos, en material polar. azul oscuro, sin forro por dentro.



- **Camiseta:** Camiseta cuello redondo blanca básica en algodón.



FICHA TÉCNICA

El proponente deberá presentar una ficha técnica de cada uno de los elementos ofertados en el cual se relacione como mínimo la siguiente información:

- Nombre del producto
- Marca del producto ofertado
- Especificaciones técnicas del producto, las cuales en ningún caso podrán ser modificadas por el proponente

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES:

Los bienes a adquirir deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas y debe cubrir defectos de fabricación del material en toda la estructura externa e interna del bien, por fuera del desgaste normal y/o mal uso del bien.

Los precios cotizados por el proponente serán inmodificables durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.

5.- CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR

PUBLICACIÓN DE LA INVITACION Y ESTUDIOS PREVIOS	04 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
OBSERVACIONES A LA INVITACION Y SOLICITUD DE LIMINTACIN A MIPYME	05 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA OBSERVACIONES y ADENDAS	08 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
CIERRE Y RECEPCION DE OFERTAS	09 DE MAYO DEL 2023 A LAS 10:00 AM	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
EVALUACION PROPUESTAS	09 DE MAYO DEL 2023	Secretaría Genera, Jefatura de Contratación de la Alcaldía Municipal,
PUBLICACION Y TRASLADO INFORME EVALUACION PROPUESTAS	09 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
OBSERVACIONES AL INFORME EVALUACION PROPUESTAS	10 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA	11 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
GARANTÍAS	12 DE MAYO DEL 2023	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

6.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones a cargo del eventual contratista con la Alcaldía Municipal de Sibaté, son:

1. Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
2. Dar cumplimiento con lo solicitado en la compraventa, en el plazo de ejecución del contrato, y conforme las condiciones establecidas.
3. Presentar informe con el registro fotográfico de la entrega al Almacén Municipal.
4. Responder por el buen uso de la información entregada.
5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. 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, o sus empleados con el Municipio.
7. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores.
8. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
9. Cumplir con las normas de calidad adoptadas por el Municipio en el sistema de gestión de calidad.
10. Atender las observaciones del supervisor.
11. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales.
12. Presentar oportunamente cuenta de cobro, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
13. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por el supervisor.
14. Responder por el buen uso de la información entregada.
15. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
16. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección

personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales derivados por la ejecución de las obligaciones contractuales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

17. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la entrega de los bienes de conformidad con las cantidades, especificaciones y características técnicas pactadas y solicitadas por el supervisor y ofertadas por el contratista.
2. Cumplir con las especificaciones y normas técnicas.
3. Garantizar la calidad de los bienes.
4. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
5. El contratista deberá entregar los bienes al Almacén General del Municipio de Sibaté, para lo cual debe garantizar la presencia de un funcionario suyo para corroborar la calidad y especificaciones de cada uno de los bienes que va entregando.
6. El contratista debe asumir la totalidad de gastos que se originen con el traslado y gestión de los elementos requeridos en la contratación.
7. El contratista debe tener todo listo a la hora y en el lugar indicados para la entrega de los elementos solicitados, los cuales deben estar en perfectas condiciones.
8. Reportar por escrito cualquier novedad o anomalía de forma inmediata al supervisor del contrato.
9. Los elementos deben cumplir con las características según la descripción dada en las condiciones técnicas del presente proceso.
10. Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.
11. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta
12. Reemplazar los bienes y/o servicios dentro de los tres (03) días calendario cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso sin costo adicional alguno.
13. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. *Recibir los bienes contratados a satisfacción*.
3. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
5. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. La Secretaría Supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley

7.- REQUISITOS

7.1. EVALUACION ECONOMICA Propuesta económica: (Anexo 4).
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciada, firmada y en sobre aparte la propuesta económica.

El Municipio verificará dentro de la Propuesta Económica:

- Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.
- Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.
- En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizará para la determinación del precio de la oferta.
- Si al hacer la corrección aritmética se supera el presupuesto oficial, o en todo caso se supere por cualquier motivo, SE RECHAZARÁN DEFINITIVAMENTE las propuestas.
- De presentarse la eventualidad, La Entidad realizará ajuste de cantidades adjudicadas hasta agotar el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

8.1.- EVALUACION.

Terminado el plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha establecida en el cronograma, el comité evaluador

escogerá la oferta con el precio más bajo y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas se escogerán la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mis mas.

Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuará la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en el SECOPII y la entidad otorgará un plazo establecido en el cronograma para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación y presentar información y/o documentación para subsanar requisitos habilitantes.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOPII, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con los requerimientos para subsanar conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente con el tercero y/o subsiguientes. De no lograrse la habilitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas exigidas y los requisitos habilitantes.

La comunicación de la aceptación junto con la oferta, constituye el contrato celebrado, el oferente manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, y en ella constarán los datos de contacto de la entidad, condiciones generales y especificas del contrato y el supervisor designado.

8.2.- VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES (JURIDICO, FINANCIERO Y TECNICO)

Los siguientes documentos se deben anexar obligatoriamente a la propuesta para participar en la Invitación Pública y su no cumplimiento será causal de rechazo de la propuesta:

REQUISITOS HABILITANTES

1.- Carta de presentación de la propuesta. (Anexo 1)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de presentación de las propuestas y debe contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos.

2.- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición
Los Proponentes, personas jurídicas deben presentar copia del certificado de existencia y representación legal no mayor de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica mínimo.

De ser persona natural deberá aportar certificado de inscripción en el registro mercantil.

OBJETO SOCIAL Y/O ACTIVIDAD ECONOMICA: El objeto social y/o actividad económica del oferente, deberá estar enmarcada y/o directamente relacionada con en el objeto contractual, o que en general sean suficientes para poder ejecutar la actividad que se desarrolla como resultado del proceso de selección.

DURACION: Si el proponente es persona jurídica, debe acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más.

3.- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
El proponente, personal natural debe acreditar esta condición con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. Igualmente se debe allegar fotocopia de la cédula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

4.- Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales.
Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal deben acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

5.- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

6.- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal. (Anexo 3). Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deben diligenciar el Anexo No. 3 (Si aplica); además deben aportar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, donde conste que se encuentran a paz y salvo, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Las personas naturales deben aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deben diligenciar el Anexo 3. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

NOTA: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

7.- Certificado de antecedentes disciplinarios
Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

8.- Certificado de antecedentes fiscales
Se debe allegar certificado de antecedentes fiscales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República, cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

9.- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales
Se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

Igualmente se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del ponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquier de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta podrá ser rechazada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2015.

10.- Libreta militar (Si aplica).
El proponente, persona natural debe acreditar que tiene su situación militar definida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.

11.- Registro Único Tributario – RUT.
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar copia del Registro Único Tributario, en donde la actividad económica inscrita esté relacionada con el objeto de la presente invitación pública.

12.- Declaración Juramentada sobre Inhabilidades e Incompatibilidades: (Anexo No. 2)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.

13.- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (Anexo 6)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el Anexo No. 6, y además debe allegar copia de los contratos y acta de liquidación y/o certificaciones, que cumplan con los requisitos específicos establecidos en la Invitación Pública.

14.- PROPUESTA TECNICA. (Anexo 5)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el Anexo No. 5, en el cual manifiesta al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigidas.

Además, las propuestas deben tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

8.3. REQUISITOS PARA VERIFICAR EN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:

Conforme al Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá acreditar la experiencia en la ejecución de TRES (3) contratos con objetos iguales o similares al presente proceso de selección, y que sumados superen el 100% del Presupuesto Oficial.

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE.

El proponente para acreditar su experiencia debe presentar copia de máximo dos (2) contratos, con sus respectivas actas de liquidación y/o certificaciones, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales deberán reunir las siguientes características:

- Que mínimo en uno (1) de los contratos aportados para acreditar la experiencia, el objeto se enmarque en el diseño, fabricación y suministro de uniformes escolares.
- Deben corresponder a contratos ejecutados y terminados a satisfacción.
- El valor de los contratos sumados debe ser igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial para el presente proceso expresado en SMMLV. El valor no debe provenir de conversión, indexación o transformación alguna; se toma directamente el valor de ejecución consignado en el acta de liquidación final o certificación presentada.
- Dentro de los contratos aportados para acreditar la experiencia debe acreditar el suministro de por lo menos cuatro (4) ítems solicitados en las condiciones técnicas del presente proceso.

NOTAS:

- No se aceptarán experiencias y/o certificaciones en los casos donde la participación del proponente haya sido como subcontratista, o administración delegada.

Para las propuestas presentadas en asociación se aplicará el siguiente criterio:

- La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.
- Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.
- Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal hasta la liquidación del contrato.
- Las certificaciones para ser consideradas deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - ✓ Entidad contratante
  - ✓ Contratista
  - ✓ Objeto del contrato
  - ✓ Valor total del contrato
  - ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación o liquidación

9.- GARANTIAS (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2.del Decreto 1082 de 2015 que podrá consistir en: .1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2 Patrimonio autónomo; o 3. Garantía Bancaria, dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, el contratista debe legalizar los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Por un término igual a la vigencia del contrato hasta su liquidación
CALIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Igual a la del contrato y hasta su liquidación.

10.- DESCUENTOS Y/O RETENCIONES DE LEY (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Al valor cotizado se le realizarán las siguientes retenciones de ley:

CONCEPTO	PORCENTAJE DE RETENCION
RETEFUENTE %	D. RENTA 2.5% NO D. RENTA 3.5% $1.145.000
ICA %	TARIFA ENTRE 5*1000 Y 10*1000 DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DEL CIIU. ACUERDO MUNICIPAL 019 DE 2021 Y 011 DE 2022
RTE IVA %	15
ESTAMPILLAS PROCULTURA Y ADULTO MAYOR	2
ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR	4
FONDO LOCAL %	0
PRO DEPORTE RECREACION	2.5
TOTAL DESCUENTOS	D. RENTA 12% NO D. RENTA 13%

Nota: Los descuentos y porcentajes aquí relacionados son de carácter explicativo y pueden ser variados por la Secretaría de Hacienda al momento de realizar las retenciones conforme a la normatividad vigente para la época.

Dada en el Municipio de Sibaté, a los cuatro (4) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023)

ORIGINAL FIRMADO

EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
Alcalde Municipal