REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA N°. SA-SI-UAC-SED-006-2023

OBJETO: DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70 DE 1988 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1978 DE 1989, QUE REGULA EL DERECHO QUE LE ASISTE A LOS EMPLEADOS DEL SECTOR OFICIAL DEL ORDEN NACIONAL COMO LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE DEVENGAN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS PARA LA VIGENCIA 2023.

SEPTIEMBRE DE 2023

I. INTRODUCCIÓN

El Distrito de Cartagena de Indias pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de suministrar la **DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL**, de acuerdo con las especificaciones técnicas y cantidades requeridas. El presente proceso de contratación se encuentra identificado con el número SA-SI-UAC-SED-006-2023

El objeto de la futura contratación es la **DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70 DE 1988 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1978 DE 1989, QUE REGULA EL DERECHO QUE LE ASISTE A LOS EMPLEADOS DEL SECTOR OFICIAL DEL ORDEN NACIONAL COMO LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE DEVENGAN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS PARA LA VIGENCIA 2023.**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento, en la oportunidad establecida para tal efecto en el cronograma contenido en el presente proceso de selección.

La selección del Contratista se realiza a través de selección abreviada por subasta inversa.

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política de la República de Colombia, el artículo 66 Ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, el Distrito de Cartagena convoca a todas las Veedurías Ciudadanas a ejercer vigilancia del presente proceso de contratación en forma preventiva, permanente y posterior.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. COSTOS DE LA PROPUESTA Y DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Será responsabilidad única y exclusiva de los Proponentes la elaboración y presentación de cada propuesta. Por tanto, cada Proponente asumirá todos los costos, directos e indirectos, y el Distrito no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la Selección. Igualmente, corresponde al Proponente calcular y asumir los costos, impuestos, tasas y contribuciones, así como, los demás gastos tributarios y de cualquier otra naturaleza que genera la celebración deL Contrato.

D. COMUNICACIONES

Para efectos del presente proceso se establece la plataforma de SECOP II, disponible en www.colombiacompra.gov.co, como medio destinado para las comunicaciones entre los partícipes del presente proceso.

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanaciones, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y EL DISTRITO; y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

Nota. Las observaciones al proceso de selección se deberán realizar por el ítem respectivo en la plataforma "observaciones al pliego de condiciones".

La comunicación debe contener como mínimo: el número del presente Proceso de Contratación – SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA Nº SA-SI-UAC-SED-006-2023, y la identificación de los anexos presentados con la comunicación.

E. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "*Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".*

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y EL DISTRITO deberán remitirse a la Guía y protocolo vigente, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Únicamente para los efectos establecidos en mencionada guía, y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico lsilva@sedcartagena.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

F. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección V, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

G. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna, salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

H. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

I. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo preceptuado por el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario (DUR) 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, por ser el presente proceso de contratación inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria permite que la participación sea limitada a MiPymes nacionales.

No obstante, si no se cumplen los presupuestos establecidos en la normatividad citada, esto es, que no se presenten dos (2) solicitudes de MiPymes con un mínimo de un (1) año de existencia, hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso, el mismo tendrá una participación abierta.

Para tal efecto, las Mipyme deben allegar la solicitud de limitación, de forma escrita, a través de los medios señalados en el numeral 1.13 del pliego de condiciones, atendiendo los siguientes requisitos:

- Certificación que acredite la condición de Mipyme, expedida por el Representante Legal y el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o el contador, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), establecido de conformidad con la Ley.

- Certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para acreditar la antigüedad de la Mipyme, en la que conste que la misma lleva mínimo un (1) año de existencia, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

- Cuando la solicitud se presente por consorcios o uniones temporales integrados únicamente por MiPymes o promesas de sociedad futura suscritas por MiPymes, la Solicitud de limitación presentada, se contará como una sola, independientemente del número de MiPymes que los integren. En todo caso, cada uno de los integrantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente acápite.

Si se cumple con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, la presente convocatoria será limitada a MiPymes Nacionales, pudiendo participar únicamente MiPymes Nacionales, consorcios o uniones temporales integrados únicamente por MiPymes o promesa de sociedad futura suscrita por MiPymes; sin perjuicio de los criterios de reciprocidad o trato nacional que sean aplicables.

III. INSTRUCCIONES DEL PROCESO DE SELECCION

A. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA SELECCIÓN

La escogencia del contratista se hará de acuerdo con la modalidad de selección establecida en el Título I, Artículo 2, Numeral 2, de la Ley 1150 de 2007 el cual establece: *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual." Así mismo, el procedimiento escogido se fundamenta en que el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en su literal a), que señala como causal del proceso de selección abreviada, la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, por parte de las entidades, en razón a que la cuantía del presupuesto oficial y el objeto del proceso de contratación se ajustan a la normatividad mencionada.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015, relativo al contenido del pliego de condiciones, el numeral 2 del citado artículo establece como elemento integrante de estos, la modalidad del proceso de selección y su justificación. En aras de dar cumplimiento a la norma mencionada, el DISTRITO, determina que, para llevar a cabo el proceso contractual, se utilizará el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

B. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Vencido el plazo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, esto es, el plazo para presentar observaciones al proyecto de pliegos, EL DISTRITO publicará en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co junto con el acto administrativo de apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivos y demás documentos precontractuales que hayan sido objeto de modificación.

C. ACLARACIONES O MODIFICACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Solicitudes escritas - Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo

Dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso, los interesados podrán formular observaciones o aclaraciones al Pliego de Condiciones Definitivo a través de la plataforma SECOP II.

EL DISTRITO comunicará la respuesta a las observaciones o aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso y publicará el documento de respuesta en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Si como resultado de las observaciones o aclaraciones, surgen modificaciones al Pliego de Condiciones, si fuere necesario y cuando se considere conveniente, EL DISTRITO podrá prorrogar el plazo para el recibo de propuestas.

Modificaciones y adendas al pliego de condiciones definitivo.
En aquellos casos en que se requiera modificar, aclarar y/o adicionar el pliego y/o modificar o prorrogar cualquiera de los plazos aquí previstos, EL DISTRITO modificará el Pliego de Condiciones Definitivo mediante Adendas. Las cuales se podrán expedir a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas dentro del proceso. Estas adendas se numerarán consecutivamente.

EL DISTRITO podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Toda modificación que se efectúe al pliego de condiciones del proceso o sus documentos anexos, serán publicados en la página del SECOP II.

D. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

El Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas en forma individual o independiente de su contexto general. En consecuencia, se entienden integrados a él, los Anexos que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan. Además, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su interpretación y entendimiento:

a. Los términos o los plazos establecidos en días en este Pliego, se deben computar como días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos los días sábado no se considerarán días hábiles.
b. Cuando el Día de vencimiento de un plazo, fuese un Día no hábil para el Distrito o cuando éste no ofrezca atención al público durante ese día, por cualquier razón, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer Día Hábil siguiente.
c. A los términos no definidos en el presente Pliego, se les dará el sentido natural y obvio, según su uso común o el lenguaje técnico respectivo.
d. El orden de los capítulos y numerales del Pliego, no puede ser interpretado privilegiando uno sobre otro o como un grado de prelación entre los mismos.
e. Los títulos de los capítulos y numerales utilizados, sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
f. En caso de contradicciones entre las aclaraciones o respuestas a las preguntas formuladas por los Participantes y las disposiciones del Pliego, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Pliego.

La información adicional del Proceso de Contratación se encuentra disponible en los estudios previos, análisis del sector, y demás documentos que hacen parte de este. En todo caso, sí existe una discrepancia entre éstos y el Pliego de Condiciones, se preferirá el Pliego.

E. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.

La hora de entrega de las propuestas será la establecida en el SECOP II; momento hasta el cual la plataforma permitirá su presentación.

La Entidad, una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) desencriptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través de la plataforma SECOP II, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyéndose de este modo el Acta de Cierre.

Se aclara que el SECOP II es un sistema transaccional en el cual queda la trazabilidad de todas las actuaciones que se surten en desarrollo del proceso.

NOTA 1: En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma del SECOP II antes o durante la diligencia de cierre del proceso, EL DISTRITO seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II para presentar ofertas, la cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

NOTA 2: Para la presentación de las ofertas a través del SECOP II, los interesados deberán encontrarse registrados e inscritos previamente en la misma.

NOTA 3: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

F. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y PLAZO PARA SUBSANAR.

Vencido el término señalado para la evaluación de las ofertas, se publicará el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes, a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, por el término señalado en el cronograma del proceso, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

En el término de traslado del informe, los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad, a través de la plataforma SECOP II.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, como para el presente proceso se utilizará el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas, serán solicitados hasta el momento previo a su realización, conforme al cronograma establecido en el SECOP II.

G. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

EL DISTRITO, mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. EL DISTRITO se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas no puede ser reveladas a los proponentes, ni a terceros, hasta que EL DISTRITO comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

H. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTO:

EL DISTRITO determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.4. que establece que *La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.*

El Comité Evaluador del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y emitirá recomendación al Ordenador del gasto, quien deberá a través de acto administrativo motivado adjudicar o declarar desierto el proceso.

IV. DEFINICIONES:

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Adjudicación	Es la decisión final del DISTRITO, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el DISTRITO y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al DISTRITO, por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

A. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el: **DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70 DE 1988 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1978 DE 1989, QUE REGULA EL DERECHO QUE LE ASISTE A LOS EMPLEADOS DEL SECTOR OFICIAL DEL ORDEN NACIONAL COMO LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE DEVENGAN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS PARA LA VIGENCIA 2023.**

B. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La adquisición objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica a continuación:

Código UNSPSC	PRODUCTO
53 10 27 10	Uniformes corporativos
53 11 16 01	Zapatos para hombre
53 11 16 02	Zapatos para mujer
53 10 15 02	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53 10 16 02	Camisas para hombre
53 10 15 04	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
53 10 16 04	Camisas o blusas para mujer
53 11 19 01	Calzado atlético para hombre
53 11 19 02	Calzado atlético para mujer

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. FICHAS TÉCNICAS

A continuación, se señalan las fichas técnicas que deberá cumplir el proveedor conforme a los grupos parametrizados así:

- **DOTACION DAMA:** Conformada con las fichas técnicas N° 1, 2 y 3, así:

FICHA TÉCNICA N°1	
Nombre del producto	BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA
Clasificación UNSPSC	53101604
Material	*Material principal*: 65% algodón, 35 poliéster (± 3 puntos porcentuales). Peso: mínimo130 g/m². *Tejido:* diagonal 2x1 ó tipo oxford. *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada modelo debe tener como mínimo un color en blanco, y los demás estampados o en diferentes colores. Blusa estilo camisero con corte princesa y pinzas al costado a la altura del pecho para mejor entalle. Con corte en el centro posterior y dos pinzas al costado las cuales deben ir pespuntadas al igual que corte del centro espalda. *Perilla - pechera:* debe llevar siete (7) ojales siendo el primer ojal en la banda de cuello en forma horizontal y el resto distribuidos equidistantes en el largo de la pechera en

	forma vertical. Debe llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la falda (ruedo bajo). *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. *Cuello:* tipo camisero con pie de cuello. *Almilla:* la camisa debe tener almilla con corte espalda entalegada. *Frentes*: perilla sencilla fusionada con entretela, el frente derecho monta en izquierdo. *Falda - ruedo bajo:* cada uno con los costados inferiores de la blusa debe terminar en borde dobladillado (dobladillo de doble doblez a 10mm, margen de costura de 1.6 mm). *Manga*: la costura debe estar por debajo del brazo y debe unir por ambos lados al cuerpo de la blusa conservando la línea de aplome.
Empaque	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal maneraque las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final.

FICHA TÉCNICA N°2	
Nombre del producto	PANTALÓN DRILL FORMAL
Clasificación UNSPSC	53101504
Material	*Material principal*: dril 65% algodón, 33% poliéster (±3 puntos porcentuales) y mínimo 2% elastómero. Peso: mínimo 215 g/m². *Tejido:* plano *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado *Cremallera*: El color de los cierres de cremallera utilizados deben ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada uno en tres (3) colores diferentes. Confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores de bota semientubada, con pretina elaborada en el mismo material del pantalón, en su contorno con mínimo seis (6) pasadores distribuidos equidistantemente. Los bolsillos de tipo diagonal deben estar ubicados en cada costado del pantalón, y enla parte posterior debe llevar dos bolsillos con un botón cada uno. Pretina sencilla, botón y ojal de lagrima, bolsillos diagonales delanteros presillados en los extremos, bolsillos de doble ribete traseros funcionales presillados en extremos conojal de lagrima y botón. *Bragueta*: debe estar ubicada en el centro frente y el cierre con cremallera.

	Talla: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final.

FICHA TÉCNICA N°3	
Nombre del producto	CALZADO CASUAL DAMA
Clasificación UNSPSC	53111602
Material	*Material principal*: elaborado en cuero (100%), durable y de fácil limpieza. *Suela:* debe ser en caucho vulcanizado o goma termoplástica con o sin cerco, la suela debe antideslizantes, debe tener un grabado de acuerdo con su modelo. El espesor debe ser mínimo de 3.0 mm sin incluir el cerco, incluido el grabado (dimensión tomadaen la parte media de la línea metatarsiana). *Forro interno:* deben ser (i) badana o textil tejido. Debe permitir la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión *Puntera y contrafuerte:* debe ser en fibras delgadas del tipo tejido o no tejido, suaves, con alta flexibilidad y elasticidad, rigidez intermedia. Para las punteras espesor máximoentre 0,6 mm a 0,8 mm y para los contrafuertes 0,8 mm a 1 mm. *Cordones* (cuando aplique de acuerdo con el modelo)*:* 100% poliamida, de tipo plano oredondo dependiendo del modelo del calzado, con extremos “herretes” cubiertos de mínimo 14 mm de longitud. Deben tener un largo suficiente y acorde con la cantidad defilas de ojáleles y deben garantizar una adecuada resistencia y durabilidad. *Sobre plantilla:* la base de las plantillas internas debe ser en materiales expandidos (P.U, E.V.A, Látex). La sobre platilla debe ir forrada en un material que permita la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión y debe ser antibacterial. *Plantilla de armado:* La plantilla estructural debe ser enteriza y compuesta por los siguientes elementos: base, cambrión y tapa cambrión. – Base: el material debe ser sintético del tipo no tejido 90% en poliéster con propiedades de transpiración y tratamientos antihongos que favorezcan las condiciones de higiene del pie, el espesor de la plantilla de armado de 1,4 mm a 1,6 mm. – Cambrión: debe ser fabricado en metal (acero templado) y con recubrimientos o tratamientos que lo hagan resistente a la oxidación o corrosión, el espesor de la tapa cambrión debe ser 1,4 mm a 1,6 mm. – Tapa cambrión o recuño: debe ser elaborado en: (i) polietileno inyectado de alta densidad, o (ii) cartón piedra. En todos los casos las plantillas de armado deben estar preformadas de acuerdo a la altura y curvatura de las hormas empleadas
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores*: mínimo tres (3) colores sobrios por cada modelo.

	El cuero debe ser flexible y uniforme, y no debe presentar eflorescencias de grasas o de sales. El modelo del calzado casual podrá ser desde un zapato plano tipo mocasín hasta un botín que sea moderno, anatómico y actual suministrando el máximo de seguridad y comodidad a los pies del usuario. *Suela:* según el modelo puede ser cosida a la capellada en todo su contorno. La cara de la suela en contacto con el piso debe tener un modelo en relieve que ofrezca efecto antideslizante, de agarre para superficies húmedas o secas. *Ojáletes:* las perforaciones para el paso de los cordones deben poseer refuerzos con ojáletes de alta resistencia, así como una pieza interna de cuero recuperado para evitarla rotura de material al momento de tensionarlos. Cuando sean metálicos deben ser resistentes a la oxidación. *Sobre-plantilla:* la base de las plantillas internas debe ser en materiales expandidos (P.U, E.V.A, Látex). La sobreplatilla debe ir forrada en un material que permita la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión y debe ser antibacterial *Costuras:* deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material que causen maltrato o molestias al usuario. *Acabados:* el calzado no debe presentar cuños; lados y puntas arrugadas, punteras y contrafuertes marcados, cortes descentrados. El número de puntadas por cada 25,4 mm (1 pulgada) debe ser de 8 a 10. Al colocar el calzado sobre una superficie plana, debe presentar estabilidad dimensional. El terminado del calzado no debe presentar peladuras, cortaduras, manchas de pegante, el color debe ser homogéneo. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Cada zapato en su parte interior (área superior del forro de la lengüeta o en uno de loslaterales del forro de la capellada) debe estar marcado indicando en forma clara y legible, que permanezca durante la vida útil del producto: (i) marca del Proveedor o fabricante; y (ii) país de origen. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **DOTACION CABALLERO.** Conformado por las fichas técnicas N° 4, 5 y 6, así:

FICHA TÉCNICA N°4	
Nombre del producto	CAMISA FORMAL MANGA CORTA
Clasificación UNSPSC	53101602

Material	*Material principal*: 65% algodón, 35 poliéster (± 3 puntos porcentuales). Peso: mínimo 130 g/m². *Tejido:* diagonal 2x1 ó tipo oxford. *Entretela*Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada modelo debe estar disponible en al menos dos (2) colores: uno (1) en blanco y uno (1) en azul claro. Adicionalmente, uno de los modelos debe estar disponible en tejido tipo Oxford *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. *Cuello*: compuesto tipo corbata con pie de cuello y su respectivo botón, debe ir unido alcuerpo de la camisa mediante costura doble, terminado en puntas con botón para ajustar la punta del cuello al cuerpo de la camisa a cada lado, con un refuerzo como elemento estructural elaborado en un material que no se deforme, no se quiebre ni se marque en el planchado. El cuello debe ser fusionado con entretela, esta puede ser sencilla o doble, debe llevar una banda de refuerzo con entretela de fusión sencilla. *Mangas*: debe ser de una sola pieza, con dobladillo de 25 mm ± 5 mm en su extremo libre con costura de unión rematada hacia adentro y la costura debe estar por debajo del brazo. *Almilla:* la camisa debe tener almilla, elaborada con doble tela, las costuras de la unión de la almilla deben ser entalegadas. *Frentes*: la pechera de la camisa debe ir fusionada con entretela no tejida, el frente izquierdo debe ir doblado hacia adentro. *Bolsillos*: La camisa debe llevar un bolsillo tipo parche con o sin tapa y con doblez en la boca del bolsillo en caso de que sea sin tapa, ubicado en el lado izquierdo y terminado en punta en la base. *Botones*: la camisa debe llevar como mínimo siete (7) botones ubicados en el frente derecho distribuidos uniformemente, todas las camisas deben llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la camisa. Los botones empleados en la camisa deben ser en material sintético de cuatro orificios con un diámetro de 11 mm ± 1 mm teñidos en masa, color a tono con el color de la tela,deben ser resistentes y estar exentos de rebabas. Los ojales deben ir reforzados en losextremos. *Ruedo:* En los costados inferiores de la camisa debe tener una curvatura y debe terminar en borde con dobladillo de doble doblez con medida 15mm ± 5mm.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre

	Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°5	
Nombre del producto	PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53101502
Material	*Material principal*: dril 60% poliéster y 40% algodón (± 8 puntos porcentuales). Peso: mínimo 190 g/m². *Tejido:* plano *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. *Cremallera*: El color de los cierres de cremallera utilizados deben ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada uno en dos (2) colores diferentes. Confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores de bota semientubada, con pretina elaborada en el mismo material del pantalón, en su contorno con mínimo seis (6) pasadores distribuidos equidistantemente. Los bolsillos de tipo diagonal deben estar ubicados en cada costado del pantalón, y en la parte posterior debe llevar dos bolsillos con un botón cada uno. Pretina sencilla, botón y ojal de lagrima, bolsillos diagonales delanteros presillados en los extremos, bolsillos de doble ribete traseros funcionales presillados en extremos conojal de lagrima y botón. *Bragueta*: debe estar ubicada en el centro frente y el cierre con cremallera. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Requisitos específicos	*Composición de la tela (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 481-3. *Determinación del peso (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 230. *Cambio dimensional (Material principal)*: máximo de un 2% de acuerdo con lo indicadoen la Norma Técnica Colombiana 2308. *Solidez del color al lavado en húmedo (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 1155-3 método 2a. – Cambio de color mínimo de 4 – Manchado mínimo de 3 *Solidez del color al frote (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 786. – En seco mínimo de 4

	– En húmedo mínimo de 3 *Tendencia a la formación de motas (Material principal y forro)*: mínimo de 4 de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 2051-2. Nota: Los requisitos específicos no evaluados deben ser soportadas mediante declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal maneraque las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°6	
Nombre del producto	CALZADO CASUAL CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53111601
Material	*Material principal*: elaborado en cien (100%) cuero, durable y de fácil limpieza. *Suela:* debe ser en caucho vulcanizado o goma termoplástica con o sin cerco, la suela debe ser antideslizante, debe tener un grabado de acuerdo con su modelo. *Forro interno:* (i) badana, o (ii) material textil no tejido. Debe permitir la transpirabilidad,absorción de la humedad y resistencia a la abrasión. *Puntera y contrafuerte:* en material termo adherible con base textil. *Cordones (cuando aplique):* 100% poliamida, de tipo plano o redondo dependiendo delmodelo del calzado, con extremos “herretes” cubiertos de mínimo 14 mm de longitud. Deben tener un largo suficiente y acorde con la cantidad de filas de ojáleles y deben garantizar una adecuada resistencia y durabilidad. *Sobre-plantilla:* debe ser del mismo material utilizado en el forro con espuma de amortiguación en látex. *Plantilla de armado:* en material sintético tipo no tejido, poseer características de transpiración, tratamiento anti hongos, compatibilidad y adherencia con el tipo de pegante utilizado, reforzada con una tapa cambrión en cartón piedra o material sintético especial para estos refuerzos con características similares al cartón piedra.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo tres (3) modelos en colores sobrios. *Suela:* según el modelo puede ser cosida a la capellada en todo su contorno. La cara de la suela en contacto con el piso debe tener un modelo en relieve que ofrezca efecto antideslizante, de agarre para superficies húmedas o secas. *Ojetes (cuando aplique):* las perforaciones para el paso de los cordones deben poseer refuerzos con ojetes de alta resistencia, así como una pieza interna de cuero recuperado para evitar la rotura de material al momento de tensionarlos. Cuando sean metálicos deben ser resistentes a la oxidación. *Sobre-plantilla:* debe ser enteriza, acolchada, recubierta en textil y poseer diseño con

	arco anatómico, con perforaciones que permita que migre el sudor fácilmente. Debe ofrecer un alto grado de comodidad y confort al usuario, no debe presentar ninguna clase de despegue. *Costuras:* deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material que causen maltrato o molestias al usuario. *Acabados:* el calzado no debe presentar cuños; lados y puntas arrugadas, punteras y contrafuertes marcados, cortes descentrados. Al colocar el calzado sobre una superficie plana, debe presentar estabilidad dimensional. El terminado del calzado no debe presentar peladuras, cortaduras, manchas de pegante, el color debe ser homogéneo. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Cada zapato en su parte interior (área superior del forro de la lengüeta o en uno de loslaterales del forro de la capellada) debe estar marcado indicando en forma clara y legible, que permanezca durante la vida útil del producto: (i) marca del Proveedor o fabricante; y (ii) país de origen. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **DOTACION SERVICIOS GENERALES: Conformado por las fichas técnicas 7 y 9; 8 y 9, así:**

FICHA TÉCNICA N°7	
Nombre del producto	UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53102710
MATERIAL	Composición: 100% filamento de poliéster Ancho total: mínimo 147 cm Tejido: plano Peso: mínimo 126 g/m2
Requisitos generales	*Modelos*: único modelo plasmado en esta sección, de acuerdo con los requisitos generales de la actual especificación técnica. *Colores*: El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. DISEÑO: Compuesto por camisa y pantalón bota recta. CAMISA: El diseño de la camisa debe ser escote en "v", manga larga. *Delantero*: el delantero de la camisa debe ser de una sola pieza, escote en "v" y debe llevar una franja o, orla de 40 mm ± 5 mm, esta debe ir pespuntada y con un remate en forma de x donde inicia la "v", con el fin de darle buen asentamiento al escote. Además, debe llevar un

	refuerzo ubicado de la unión de los hombros hacia adelante con una dimensión de 60 mm ± 5 mm, pespuntado con dos costuras a una distancia de 6 mm± 1 mm entre sí. *Bolsillo de pecho*: debe ir ubicada a la altura de línea de pecho al lado izquierdo, con una dimensión de 130 mm ± 5 mm de ancho y una profundad de 145 mm ± 5 de profundidad y debe llevar una franja de color que contraste con la tela principal del uniforme, ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 30 mm± 2 mm, además, debe llevar una división con una costura formando un bolsillo porta esfero. En el bolsillo del lado izquierdo debe llevar una presilla o bies, ubicada en el centro del ancho del bolsillo y unida en forma de sándwich entre la franja y el bolsillo. *Bolsillos bajos*: debe llevar dos bolsillos de parche ubicados abajo de la línea de cintura con una dimensión de 165 mm± 5 mm de ancho y una profundidad de 185 mm ± 4 mm. Paralelamente debe llevar una orla o, franja de color que contraste con la tela principal del uniforme ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 35 mm ± 5 mm. PANTALÓN: El diseño del pantalón debe ir con pretina resortada tipo sudadera con cuatro costuras distribuidas uniformemente y debe ser bota recta. *Bolsillos altos:* debe llevar en los costados dos bolsillos, es decir uno a cada lado tipo sudadera con una dimensión de boca de bolsillo de 175 ± 5 mm. *Bolsillos base de pierna*: a la altura de la base de la pierna debe ir ubicado a cada lado un bolsillo de parche con una dimensión de 200 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 240 mm 5 mm. Paralelamente debe llevar una orla o, franja de color que coque contraste con la tela principal del uniforme ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 30 mm ± 5 mm. debe llevar un mini bolsillo sobrepuesto con tres comportamientos.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Uniforme para Labor y Usos Varios no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medioambiente si el Proveedor lo ofreció en su Oferta. Las prendas deben ser entregadas en forma individual, deben estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°8	
Nombre del producto	UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA
Clasificación UNSPSC	53102710
MATERIAL	Composición: 100% filamento de poliéster Ancho total: mínimo 147 cm Tejido: plano Peso: mínimo 126 g/m2
Requisitos generales	*Modelos*: único modelo plasmado en esta sección, de acuerdo con los requisitos generales de la actual especificación técnica. *Colores*: El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

	DISEÑO: *BLUSA:* El diseño de la blusa debe ser semientellada, con corte francés y escote en v cruzada y manga corta. *Delantero:* el diseño de la blusa debe ser semientellada, con corte francés en el delantero al igual que el espaldar, debe ser escote en v cruzada, las orlas o franjas que van sobrepuestas en escote en v, deben tener una dimensión de 38 mm ± 2 mm. *Cremallera costada:* debe llevar ubicada una cremallera a tono con la tela principal del uniforme en el costado izquierdo iniciando, iniciando a 26 mm ± 1 mm de la unión de sisa con una dimensión de 35 mm ± 5 mm como sistema de cierre. *Manga*: debe ser corta con una franja de color de la tela principal del uniforme con una dimensión de 35 mm ± 2 mm como bocamanga. *Bolsillos*: debe llevar dos bolsillos de parche con una dimensión de 165 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 195 mm ± 5 mm ubicados en el delantero bajo de la línea de cintura, así mismo debe llevar una franja u, orla de color que contraste con la tela principal del uniforme, ubicada de línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 27 mm ± 2 mm. En el bolsillo del lado izquierdo debe llevar una presilla donde va ubicada una argolla tipo llavero *Cremallera*: debe llevar una cremallera ubicada en la boca del bolsillo con una dimensión de 155 mm ± 5 mm como sistema de cierre, a tono con la tela principal del uniforme. *PANTALÓN:* El diseño del pantalón debe ser línea recta, debe tener una pretina encauchada o resortada en la parte posterior tipo sudadera es decir cuatro costuras paralelas distribuidas uniformemente, la cual debe ir unida en los costados con la pretina delantera lisa, a pretina debe tener una dimensión de 40 mm ± 2 mm. La bota del pantalón debe ser recta. *Bolsillos delanteros altos*: debe llevar dos bolsillos de parche en los delanteros, el bolsillo debe llevar una franja u, orla de color que contraste con el color de la tela principal del uniforme, la cual va unida en unión de los costados hasta la unión de la pretina con una dimensión de 40 mm ± 2 mm de ancho y, debe llevar una boca de bolsillo de 165 mm ± 5 mm sesgada con cremallera de 155 mm ± 5 mm de largo. *Bolsillos base de pierna:* a la altura de la base de la pierna debe ir ubicado a cada lado un bolsillo de parche, con una dimensión de 200 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 240 mm 5 mm.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Uniforme para Labor y Usos Varios no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medioambiente si el Proveedor lo ofreció en su Oferta. Las prendas deben ser entregadas en forma individual, deben estar cubiertas de tal manera.

FICHA TÉCNICA N°9	
Nombre del producto	ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX
Clasificación UNSPSC	53111901
Requisitos generales	*Material principal:* EVA: Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico. TPE: Elastómero termoplástico *Hormas*: deben ser anatómicas, involucrando conceptos de biomecánica, ergonomía postular y podometría de manera tal que garanticen comodidad y confort al pie del

	Beneficiario. Fácil de lavar, muy resistente y con orificios de ventilación que proporcionan transpiración. *Talla*: de acuerdo con las necesidades. *Colores:* El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. Que cumpla con las condiciones de Resistencia al Resbalamiento acorde a las normas tecnicas NTC-ISO 20344. X y los parametros tecnicos de Resistencia a la Abrasion en elastomeros de acuerdo a la DIN 53516:3187 /NTC 4811:2000
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el calzado no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El calzado debe ser entregado en forma individual, debe estar cubierto de tal manera que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El proveedor adicional a las condiciones propias de cada ítem descrito en las fichas técnicas, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES CONFECCIONES:

1. El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Además, en las partes donde la costura va a tener elasticidad la puntada debe ser en cadeneta y no debe presentar defectos en las puntadas.
3. El número de puntadas por pulgada debe garantizar la resistencia a la costura para cada prenda.
4. No debe haber hilos o costuras sueltas en ninguna parte de la confección. Además, las puntadas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.
5. Las marcas, adornos o accesorios de cualquier material que lleve la prenda no deben desteñir y deben ser adheridos a ésta con material adecuado, de tal forma que resistan los tratamientos de la prenda que la porta.
6. Todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda.
7. Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. Lo anterior, con el fin de proporcionar firmeza a los elementos de la prenda que la requieren. La entretela debe tener un peso de 50 g/m2 ± 8.
8. Si la prenda tiene hombreras, deben ser resistentes al lavado y planchado a altas temperaturas.
9. Si la prenda tiene cremallera, el color de los cierres utilizados debe ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
10. Los colores de las prendas, se acuerdan con el supervisor del contrato, previo cada entrega. Adicionalmente, también puede incluirse color de franjas, orlas o apliques que tenga el diseño del uniforme en la especificación técnica.
11. El Proveedor debe contar con las modalidades de entrega de Set de tallas y de toma de medidas.

3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES CALZADO**

1. El calzado debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de calzado y algunos artículos de marroquinería de la Resolución 0933 de 2008, modificada por la Resolución 2250 del 2013 y por la

Resolución 3024 del 2015, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Todas las costuras deben ser uniformes y libres de protuberancias y saltos, si tiene forro éste no debe tener arrugas.
3. El cuero no debe presentar: (i) manchas; (ii) peladuras; (iii) exceso de pegantes; (iv) marcas de nuches y garrapatas; (v) rayones; (vi) no debe quedar con flor suelta, ni arrugas.
4. El número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para el calzado de tal forma que garantice la resistencia a la costura.
5. El calzado debe tener un ajuste anatómico apropiado.
6. Deben contar con aspectos tales como: confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad y control de movimientos, higiene, resistencia y seguridad.
7. En el calzado en la parte externa de la capellada debe tener los cortes completamente limpios, sin excesos de pegante, sin manchas de tinta ni huellas de esfero.
8. Si el calzado lleva punteras y contrafuertes no deben marcarse y deben estar bien posicionados, nunca torcidos ni disparejos.
9. Si el calzado lleva punteras, éstas deben estar centradas con el eje de la capellada, no sobrepasar la zona de flexión y ser de un material que evite la deformación del calzado.
10. Los herrajes, hebillas y adornos metálicos deben ir derechos y nunca rayados, sucios o pelados.
11. El brillo o acabado final del calzado debe ser homogéneo, sin manchas de grasa y sin dedos marcados.
12. Los resortes que sean incorporados deben estar limpios y sin roturas.
13. La parte interior del zapato debe estar libre de tachuelas, grapas o puntillas empleadas en el armado.
14. Todos los zapatos deben llevar platilla y sobreplantilla. Ésta debe cubrir perfectamente toda la superficie desde el talón hasta la punta. No deben quedar faltantes pues esto generará molestias en la zona de los dedos. Cuando se realicen costuras o bordados en las sobre - plantillas, estas deben estar bien rematadas y sin hebras sueltas.

4. TALLAJE Y/O TOMA DE MEDIDAS:

El proveedor una vez iniciado el contrato, deberá disponer de por lo menos tres (3) asesores para que efectúen el acompañamiento para adelantar la medición y/o prueba de las prendas, para lo cual deberá tener presente las modalidades de tallaje y/o toma de medidas:

1. *Set de tallas:*

   Dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato, deberá contar en el Establecimiento de Comercio que cumpla con las condiciones establecidas en el proceso de selección, el cual deberá tener:

   a. Una muestra por cada prenda requerida con la finalidad de que la entidad compradora apruebe el diseño.
   b. Un Conjunto de tallas con el fin de que los funcionarios de la entidad compradora puedan medir y/o probar, para seleccionar la talla de una manera más acertada y evitar solicitudes de cambio por seleccionar una talla equivocada.
   c. En caso de que la Entidad Compradora cuente con funcionarios que tengan tallas no comerciales, o existan funcionarias en estado de embarazo, deberá el supervisor informarlo al proveedor para que este dentro de los 5 días siguientes disponga del personal necesario en la Entidad para la toma de medidas.

2. *Toma De Medidas*

   El proveedor deberá tomar la medida a los funcionarios en el establecimiento de comercio dispuesto para la toma.

3. *Catálogo De Calzado*

   a. El proveedor debe contar con un catálogo de calzado, el cual deberá contener los rangos de las tallas comerciales a proveer. En el evento de que algún funcionario tenga tallas no comerciales, el proveedor dentro de los 5 días siguientes disponga del personal necesario en la Entidad para la toma de medidas.

5. POLITICA DE CAMBIOS DE LAS PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO

Una vez recibidas a satisfacción las prendas de vestir y calzado, procederá el cambio por:

1. La talla es diferente a la solicitada.
2. La talla entregada no corresponde a las medidas presentadas por el proveedor conforme al set de tallas.
3. El color y/o modelo no corresponden al solicitado por la Entidad compradora
4. La prenda presenta daños y/o confección defectuosa.

El proveedor debe responder la solicitud de cambio dentro de los 8 días hábiles siguientes al reporte presentado por el supervisor del contrato.

Si por razones ajenas al funcionario, la prenda no cumplió con el desempeño esperado luego de su uso, o la prenda presenta algún inconveniente de calidad aun cuando se han cumplido las recomendaciones de cuidado y lavado, el funcionario deberá informar al supervisor del contrato y este informará la situación dentro de los 15 días hábiles siguientes, en estos casos, el proveedor deberá garantizar la reposición, sin costo, del ítem defectuoso.

6. **CANTIDADES:** Las cantidades dispuestas en documento se han fijado conforme a la planta de funcionarios, en tal sentido en caso de presentarse una variabilidad el supervisor y contratista.

DOTACION DAMA	Ficha técnica N°1 – BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA	180
	Ficha técnica N°2 – PANTALÓN DRILL FORMAL	180
	Ficha técnica N°3 – CALZADO CASUAL DAMA	180
DOTACION CABALLERO	Ficha técnica N°4 – CAMISA FORMAL MANGA CORTA	318
	Ficha técnica N°5 – PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO	318
	Ficha técnica N°6 – CALZADO CASUAL CABALLERO	318
DOTACION SERVICIOS GENERALES	Ficha técnica N°7 – UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO	114
	Ficha técnica N°8 – UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA	318
	Ficha técnica N°9 – ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX	432
TOTAL		**2.358**

7. **CONDICIONES DE ENTREGA:**
   - **Establecimiento de Comercio.** La dotación de calzado y vestido para docentes y administrativos se deberán entregar en el establecimiento de comercio dispuesto por el contratista, que debe estar ubicados en la ciudad de Cartagena de Indias, y contar con las siguientes descripciones de espacio y lugar para el desarrollo del objeto contractual de conformidad a los requisitos técnicos mínimos:
     1. Espacio adecuado, de mínimo 70 mt^2, amplio, ventilado (aire acondicionado y ventilador) e iluminado.
     2. Dos (2) vestier para dama y Dos (2) vestier para caballero.
     3. Un espejo grande que permita visualizar cuerpo completo.
     4. Sillas o bancas.
     5. Zonas de evacuación debidamente señalizadas y delimitadas.
     6. Aire acondicionado.
     7. Personal MÍNIMO de atención: Un (1) administrador, tres (3) asesores de venta y una (1) persona que realice los ajustes de los bienes que componen la dotación (dobladillos, ajustes, entalle, etc.)
     8. El punto para la entrega de la dotación de calzado y vestido debe garantizar la debida y oportuna atención de quejas, reclamos, devoluciones o ajustes de bienes que comprenden la dotación. En ningún caso se aceptarán domos, carpas, garajes o improvisación de espacios para realizar la entrega de los ítems, ni para efectuar el suministro del vestido y calzado.
   - **Tiempo de Entrega:** El proveedor deberá dentro de los 30 días calendario siguientes a la toma de medidas y/o tallaje, efectuar entrega de los ítems correspondientes a cada uno de los funcionarios, para lo cual deberá concertar con el supervisor del contrato plan de entregas acorde a los lineamientos de bioseguridad, normas laborales vigentes y horarios.

- **Horario de atención**: Para la entrega de la dotación el proveedor deberá garantizar el servicio de mínimo 8 horas hábiles, diarias, de lunes a sábado.
- **Calidad de los elementos Entregados:** Los bienes entregados deberán cumplir con las descripciones generales expresadas en las fichas técnicas.

D. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas y dentro del plazo pactado.
2. Hacer entrega de los bienes ofrecidos en su propuesta de conformidad con las especificaciones y cantidades exigidas.
3. Realizar la toma de medidas y tallas del personal beneficiario cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.
4. Realizar el diseño de la dotación a entregar y enviar para aprobación del supervisor contractual.
5. Entregar la dotación en cada periodo solicitado de acuerdo a las cantidades establecidas por el supervisor contractual.
6. Responder por la calidad de la dotación a entregar y establecer protocolo de cambio de los bienes cuando presenten defectos de fábrica, error en la talla o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en la ficha Técnica del contrato. El plazo máximo para cambio será de cinco (5) días siguientes a la notificación por parte del supervisor de la solicitud de cambio.
7. Realizar la entrega de la dotación garantizando al Distrito la calidad de todos y cada uno de los productos entregados por el término mínimo consignado mediante la oferta, el cual se contará a partir de la entrega efectiva de los mismos en el sitio postulado a través de su oferta.
8. Remitir la planilla de entrega al supervisor contractual
9. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
10. Disponer de personal MINIMO para atender de manera eficiente a los beneficiarios.
11. Cumplir con el término del contrato.
12. Acreditar de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el pago de los aportes a sus empleados, a los sistemas de salud, riegos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizajes, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal.
13. Responder en los plazos que EL DISTRITO establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
14. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando cualquier inconveniente en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
16. Informar inmediatamente al DISTRITO, y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
17. No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
18. Cumplir con los ofrecimientos hechos en la propuesta.
19. Durante la ejecución del contrato, cuando las actividades del mismo comporten presencialidad en las instalaciones de la Alcaldía o con la comunidad, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de Bioseguridad y demás medidas que decrete el Gobierno Nacional.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

E. OBLIGACIONES DEL DISTRITO.

a) Pagar el precio en los términos pactados en el contrato.

b) Designar funcionario y/o funcionarios encargados de efectuar la vigilancia y control de este contrato
c) En general prestar toda la colaboración que requiera el contratista para la debida ejecución del contrato.

F. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el presente estudio se pretende dar cumplimiento a las actividades del proyecto de inversión denominado **ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DE CARTAGENA DE INDIAS,** cuya ejecución está asignada a la Secretaría de Educación Distrital, contando con un proveedor de los bienes que se pretenden adquirir, el cual debe ser una persona natural y/o jurídica, con idoneidad comprobada para la ejecución del bien, estableciendo como referencia la ejecución de contratos de igual o similar magnitud, con sus respectivas contratos o certificaciones de cumplimiento.

La determinación de los precios unitarios por cada dotación se tuvo como marco referencial los valores de Órdenes de Compra (Tienda Virtual del Estado) de otras entidades (que tuvieran similitud en clima a Cartagena) y los valores promedio de los ítems similares a los requeridos encontrados dentro del catálogo del Acuerdo Marco Dotaciones de vestuario de Calle III - CCE-967-AMP-2019 (*Vigente de diciembre 19 de 2019 hasta diciembre 19 de 2022*), tal y como se observa a continuación:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR	
ELEMENTO	**Valor unitario**
OC N° 101884	
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$ 51.382,16
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$ 56.514,65
OC N° 101885	
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$ 48.037,45
Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$ 58.712,44
OC N° 101887	
Calzado Dama - Calzado casual para dama.	$ 89.119,25
OC N° 101888	
Calzado Caballero - Calzado de calle para caballero formal.	$ 69.689,32

ATLANTICO - MUNICIPIO DE MALAMBO	
ELEMENTO	**Valor unitario**
OC 100661	
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$ 68.892,28
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$ 75.773,83
OC 100666	
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$ 52.824,89
Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$ 66.403,30
OC 100704	
Calzado Dama - Calzado de calle para dama.	$ 98.765,04
OC 100038	
Calzado Caballero - Calzado casual para caballero	$ 72.677,30

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACION	
ELEMENTO	**Valor unitario**

OC 97861	
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$ 34.105,00
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$ 36.955,00
OC 97860	
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$ 35.910,00
Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$ 54.055,00
OC 97859	
Calzado Dama - Calzado casual para dama.	$ 56.050,00
OC 97858	
Calzado Caballero - Calzado casual para caballero.	$ 50.121,20

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE-CÓRDOBA	
ELEMENTO	**Valor unitario**
OC 101749	
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$ 51.382,16
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$ 56.514,65
OC 101748	
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$ 54.819,21
Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$ 67.001,26
OC 101747	
Calzado Dama - Calzado de calle para dama.	$ 88.394,71
OC 101746	
Calzado Caballero - Calzado de calle para caballero formal.	$ 73.293,94

VALLE DEL CAUCA - MUNICIPIO DE GUACARI	
ELEMENTO	**Valor unitario**
OC 99388	
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$ 66.225,89
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$ 72.841,10
OC 99391	
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$ 56.514,65
Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$ 69.073,46
OC 99384	
Calzado Dama - Calzado casual para dama.	$ 99.021,39
OC 99395	
Calzado Caballero - Calzado casual para caballero.	$ 73.541,50

PROMEDIO ORDENES DE COMPRA 2022				
ELEMENTO	***Valor unitario promedio***	***IPC 13,12%***	***CANTIDADES ESTIMADAS***	***VALOR TOTAL PROMEDIO***
Ropa Dama - Blusa formal manga corta para dama.	$54.397,50	$61.534	180	$11.076.201
Ropa Dama - Pantalón drill formal	$59.719,85	$67.555	180	$12.159.916
Ropa Caballero - Camisa formal manga corta (Tipo uno	$49.621,24	$56.132	318	$17.849.832

Ropa Caballero - Pantalón de dril formal	$63.049,09	$71.321	318	$22.680.120
Calzado Dama - Calzado casual para dama.	$86.270,08	$97.589	180	$17.565.968
Calzado Caballero - Calzado casual para caballero.	$67.864,65	$76.768	318	$24.412.381
TOTAL PROMEDIO POR ELEMENTO	**$380.922,41**	**$430.899**	**1.494**	**$105.744.419**

PROMEDIO UNITARIO
Acuerdo Marco Dotaciones de vestuario de Calle III -
CCE-967-AMP-2019 (Vigente de diciembre 19 de 2019 hasta Diciembre 19 de 2022)

Descripción	Categoria	Zona	Celmy LTDA.	Yubarta S.A.S.	Inversiones Sarhem de Colombia S.A.S.	Confecciones Paez S.A.	C.I Warriors Company S.A.S.	Vanegas Vallejo Inversores S.A.S.
Blusa formal manga corta para dama.	1	1	$ 62.166,34	$ 68.509,54	$ 67.020,58	$ 67.020,58	$ 55.548,59	$ 78.613,33
Pantalón drill formal	1	1	$ 85.013,49	$ 75.352,87	$ 74.266,05	$ 72.333,92	$ 96.606,24	$ 82.417,20
Camisa formal manga corta (Tipo uno, recomendable clima cálido).	1	1		$ 56.514,65	$ 55.790,10	$ 56.152,38		
Pantalón de dril formal	1	1		$ 69.073,46	$ 67.865,88	$ 66.296,03		
Calzado casual para dama.	1	1			$ 89.119,25	$ 89.964,56	$ 114.719,91	
Calzado casual para caballero.	1	1			$ 106.508,38	$ 96.485,48		

Descripción	Categoria	Zona	Unión Temporal Hermanos Blanco	Unión Temporal Vestuario 2019	Dotación Integral S.A.S.	Bacet Group S.A.S.	Unión Temporal Calzado 2019	Sparta Shoes S.A.S.
Blusa formal manga corta para dama.	1	1		$ 66.477,17				
Pantalón drill formal	1	1		$ 74.386,80				
Camisa formal manga corta (Tipo uno, recomendable clima cálido).	1	1	$ 81.511,51	$ 55.621,50				
Pantalón de dril formal	1	1	$ 91.292,89	$ 69.918,76				
Calzado casual para dama.	1	1	$ 106.266,86		$ 144.788,60	$ -	$ 90.568,35	$ 114.719,91
Calzado casual para caballero.	1	1	$ 111.097,17		$ 156.864,38	$ 114.116,12	$ 111.459,45	$ 118.342,64

Descripción	Categoria	Zona	PROMEDIO	IPC 13.12%	CANTIDADES ESTIMADAS	VALOR TOTAL PROMEDIO
Blusa formal manga corta para dama.	1	1	$ 66.479,45	$ 75.201,55	180	$ 13.536.278,82
Pantalón drill formal	1	1	$ 80.053,79	$ 90.556,85	180	$ 16.300.233,29
Camisa formal manga corta (Tipo uno, recomendable clima cálido).	1	1	$ 61.118,03	$ 69.136,71	318	$ 21.985.474,59
Pantalón de dril formal	1	1	$ 72.889,41	$ 82.452,50	318	$ 26.219.893,85
Calzado casual para dama.	1	1	$ 93.768,43	$ 106.070,85	180	$ 19.092.752,51
Calzado casual para caballero.	1	1	$ 116.410,52	$ 131.683,58	318	$ 41.875.377,18
						139.010.010,24

Catálogo Acuerdo Marco de Uniformes para Labor y Usos Varios							
Región	Categoría	Código del producto	Uniforme	Valor promedio	IPC 13,12%	Cantidades estimadas	Valor total promedio
Cuatro (4)	Cuatro (4) - Uniformes antifluido para hombre	CAT4-014	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido	$ 247.155,80	$ 279.583	114	$ 31.872.421
Cuatro (4)	Cinco (5) - Calzado hombre	CAT5-003	Calzado deportivo tipo zapatillas, recomendable para cualquier tipo de cargo	$ 258.937,78	$ 292.910	114	$ 33.391.787
Cuatro (4)	Nueve (9) - Uniformes antifluido para mujer	CAT9-015	Uniforme antifluido 6 – Diseño 1, recomendable para servicios generales y para clima cálido	$ 223.244,56	$ 252.534	318	$ 80.305.889
Cuatro (4)	10 - Calzado mujer	CAT10-003	Calzado deportivo tipo zapatillas	$ 282.266,67	$ 319.300	318	$ 101.537.417
						864	$ 247.107.514

Una vez establecido el valor promedio por dotación de uniformes al personal tanto administrativo como al docente y auxiliar de servicios generales se procede estimar el costo total de contratación considerando que

se deben entregar 6 dotaciones al año, de igual forma el número de cargos para la presente vigencia de conformidad a la información suministrada por la Subdirección Técnica de Talento Humano de la Secretaría de Educación Distrital, donde se establece el número de persona con derecho a dotación por cada uno de los cuatrimestres de la presente vigencia y tomando como referencia para las dotaciones de dama y caballeros los valores de las Órdenes de compra 2022 los cuales fueron actualizados conforme al IPC 2023 y para la dotaciones de servicios generales, el catálogo vigente del Acuerdo Marco, en igual sentido se incluye IVA y costo de estampillas, se determina como presupuesto oficial:

	ITEM	CANTIDAD TOTAL A ENTREGAR	ORDENES DE COMPRA	CATALOGO ACUERDO MARCO ACTUAL
DOTACION DAMA	Ficha técnica N°1 – BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA	180	$11.076.201	NO HAY
	Ficha técnica N°2 – PANTALÓN DRILL FORMAL	180	$12.159.916	NO HAY
	Ficha técnica N°3 – CALZADO CASUAL DAMA	180	$17.565.968	NO HAY
DOTACION CABALLERO	Ficha técnica N°4 – CAMISA FORMAL MANGA CORTA	318	$17.849.832	NO HAY
	Ficha técnica N°5 – PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO	318	$22.680.120	NO HAY
	Ficha técnica N°6 – CALZADO CASUAL CABALLERO	318	$24.412.381	NO HAY
DOTACION SERVICIOS GENERALES	Ficha técnica N°7 – UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO	114	NO HAY	$ 28.175.761
	Ficha técnica N°8 – UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA	318	NO HAY	$70.991.769
	Ficha técnica N°9 – ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX	432	NO HAY	$119.279.707
	SUBTOTAL	**2.358**	$105.744.419	$218.447.237
	ESTAMPILLAS	7,50%	7.930.831	16.383.543
	IMPUESTOS	19%	20.091.440	41.504.975
	TOTAL		133.766.690	276.335.754
	PRESUPUESTO OFICIAL			**410.102.444**

G. Presupuesto oficial

De conformidad con lo expuesto, y acorde a la necesidad de la STTH, se estima un presupuesto Oficial de **CUATROCIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($410.102.444,00)**

H. Certificado de disponibilidad presupuestal.

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Código presupuestal	Nombre del Rubro	Valor de CDP	Apropiación para proceso de selección
152 de 13 de junio de 2023	2.3.2299.0700.2020130010052 1.2.1.0.00-001-ICLD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - Ingresos corrientes de libre destinación	$159.615.380,00	$ 5.443.807,00
151 de 13 de junio de 2023	2.3.2299.0700.2020130010052 1.2.1.0.00-001-ICLD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - Ingresos corrientes de libre destinación	$190.328.019,17	$190.328.019,17

150 de 13 de junio de 2023	2.3.2299.0700.2020130010052 1.2.1.0.00-001-ICLD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - Ingresos corrientes de libre destinación	$9.279.396,17	$9.279.396,17
155 de 13 de junio de 2023	2.3.2299.0700.2020130010052 1.2.4.1.01-071- SGP- PRESTACION EDUCATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - Sistema General de Participaciones SPG.	$159.615.380,00	$5.443.806,32
154 de 13 de junio de 2023	2.3.2299.0700.2020130010052 1.2.4.1.01-071- SGP- PRESTACION EDUCATIVO	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - Sistema General de Participaciones SPG	$190.328.019,17	$190.328.019,17
153 de 13 de junio de 2023	2.1.2.02.01.002 1.2.4.1.01-071- SGP-PRESTACION EDUCATIVO	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO - Sistema General de Participaciones SPG.	$9.279.396,17	$9.279.396,17
			718.445.590,68	**410.102.444,00**

I. Valor Del Contrato: El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la adjudicación, de acuerdo con las cantidades solicitadas por la entidad, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, el IVA, y demás impuestos de ley

J. Forma de pago del contrato. La forma de pago del contrato. Será la siguiente:

EL DISTRITO cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo a las entregas realizadas de los elementos, en la fecha y lugar establecido por el supervisor y aprobación del ingreso al Almacén del Distrito y previa presentación de factura en la que se especifique características técnicas, garantías y demás documentos tendientes de conformidad con lo contemplado en el contrato y en los pliegos definitivos, así como certificación y recibo a satisfacción del supervisor asignado.

Los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción de la supervisión y acreditación del cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Cada pago se efectuará previa presentación de la documentación que exija la Secretaria de Hacienda para tal efecto, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el Supervisor o Interventor, en la cual deberá constar que el Contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social en los términos de ley.

El Distrito de Cartagena de Indias, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas.

K. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

L. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El Distrito ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor de este que será el Subdirector Técnico de Talento Humano de la Secretaría de Educación Distrital.

M. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder el contrato ni subcontratar, sin previo consentimiento por escrito de EL DISTRITO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

En ningún caso EL DISTRITO aceptará cesiones a proponentes que se hayan presentado para esta Convocatoria.

En todos los casos, el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

N. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES

La cesión de pagos es una práctica comercial legalmente reconocida en Colombia, razón por la cual EL DISTRITO no es ajeno al reconocimiento de esta situación, la cual en el caso de presentarse podrá realizarse de acuerdo con el procedimiento y requisitos establecidos internamente en EL DISTRITO.

O. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Terminado el contrato por cualquier causa, se procederá a su liquidación por las partes dentro de los SEIS (6) MESES SIGUIENTES de manera bilateral, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y de forma unilateral, dentro de los dos meses siguientes, en caso de no lograrse la liquidación bilateral. Vencido el plazo anteriormente establecido, si no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anteriormente señalado, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

P. MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento parcial, defectuoso, tardío o mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, estipuladas en los estudios previos, anexos técnicos, pliego de condiciones definitivo y demás documentos contractuales, que hacen parte integral del presente, y para conminar al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas. PARÁGRAFO: Por cada día de retraso, en el cumplimiento total, parcial, defectuoso, tardío o en mora de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, previo agotamiento del trámite del articulo artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, El Distrito previa verificación del incumplimiento impondrá a título de sanción o multa, un equivalente al 0.5% del valor del contrato, sin que el valor de la sumatoria de dichas multas, supere el 20% del valor total del Contrato.

Q. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento total, parcial o declaratoria de caducidad, del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la Secretaría, la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios.

PARÁGRAFO 1: El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal pactada o declarada.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria se acuerdan los siguientes criterios: Deberá seguir el procedimiento de “Imposición de multas,

sanciones y declaratorias de incumplimiento" establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables.

R. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez seleccionado el proponente de conformidad con lo expresado en este pliego de condiciones, el contrato se perfeccionará con la firma de las partes, a través de FIRMA ELECTRÓNICA EN EL SECOP II por mensaje de datos.

S. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución se requerirá del respectivo Registro Presupuesto, presentación y cargue de las Garantías de Cumplimiento en el SECOP II y aprobación por parte de la Entidad. Estarán a cargo del contratista los costos que implica la legalización del contrato y ejecución, como son la constitución de la Garantía Única, y demás erogaciones a que haya lugar.

VI. REQUISITOS HABILITANTES

El Distrito verificará que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes señalados en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la información reportada y en firme registrada en el RUP.

Los Proponentes extranjeros que no estén obligados a tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes, utilizando los formatos contenidos en el pliego de condiciones.

A. VERIFICACIÓN JURÍDICA

La verificación jurídica será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE, no registra puntaje, pero se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el presente pliego. El comité evaluador emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar. En caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será rechazada.

A continuación, se numeran los requisitos sujetos a verificación jurídica, siendo estos:

1. **Carta de presentación de la propuesta:** El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la Secretaría en el Anexo N°1 que se especifique en el pliego de condiciones "Carta de presentación de la propuesta" y los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

   La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

   El Anexo N°1 "Carta de presentación de la propuesta", es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la Secretarla.

2. **Fotocopia de cedula del representante legal**: El representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, deberá anexar a la propuesta, fotocopia del documento de identidad.

3. **Certificado de existencia y representación legal:** El proponente persona jurídica, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos: **a.** Debe ser expedido por la cámara de comercio o la autoridad competente. **b.** El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este pliego de condiciones y en el contrato que de ella se derive. Así mismo, para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. **c.** La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre. Cuando el Certificado de Existencia y Representación Legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. **d.** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

Personas Jurídicas Privadas Extranjeras

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran de origen extranjero las empresas que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislaci6n colombiana, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales. Las propuestas de oferentes de origen extranjero se someterán a la legislaci6n colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones: personas jurídicas: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del proponente extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentare los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral, expedidos por las respectivas autoridades competentes. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la conste que:

No existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
La información requerida en el presente numeral; y
La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
Acreditar que su objeto social permite la celebración y ejecución del contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
Acreditar que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.

Si (i) el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la propuesta o suscribir el contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntar una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones, o (ii) si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de este pliego de condiciones, se adjuntara un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato, comprometiéndose a su vez a realizar los trámites que haya lugar de acuerdo con la legislación de su país de origen, antes de la suscripci6n del contrato. Adicionalmente, si la propuesta fuera suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia, en la cual se encuentre

establecida la sucursal, con fecha máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar en la propuesta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente correspondiente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar adjudicatario.

De otra parte, en el evento en que la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, resulte adjudicataria del contrato objeto del presente proceso de selección, deberá establecer una sucursal en Colombia, conforme a lo dispuesto en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

4. **Documento de constitución de consorcio o unión temporal:** Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, lo cual deberá indicarse expresamente, conforme a lo señalado en el parágrafo 1o del artículo 70 de la Ley 80 de 1993. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:
    - Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportar el documento de constitución suscrito por el/los representantes(s) legal(es) de todos los integrantes.

    En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas deberá allegar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:
    - Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la Secretaría.
    - Designar un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal en los términos del mandato. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.
    - La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal. El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que la secretaria le adjudique el proceso. En especial tendrá las facultades suficientes para:
        - Presentar la propuesta.
        - Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
        - Atender todos los posibles requerimientos que formule la Secretaria Distrital relacionados con la propuesta.
        - Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la propuesta, dentro de los términos y condiciones del proceso.
        - Notificarse del acto de adjudicación del proceso.
        - Suscribir el contrato.
        - Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones del presente proceso.

    Presentar para cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal los documentos requeridos en el presente proceso y presentar fotocopia del documento de identidad de la persona que representará al consorcio o unión temporal. Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben ajustarse al objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
- El tiempo mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal debe ser igual al tiempo de ejecución del contrato.
- Las uniones temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución ó de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio. (Ley 80 de 1993, parágrafo 1, articulo 70.)

La secretaria no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la secretaria, se debe presentar el respectivo número de identificación Tributaria - NIT del consorcio o unión temporal constituida, y la Certificación Bancaria correspondiente.

No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la secretaria lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la secretaria.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informar por escrito a la secretaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

5. APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

5.1. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Asimismo, la entidad exigirá las planillas de pago de la seguridad social de los empleados del proponente debidamente pagadas, se deben aportar las planillas de pago de los últimos seis (6) meses. Este requisito es imprescindible, por lo que, si se aporta la certificación más no las planillas se tendrá como NO CUMPLIDO EL REQUISITO.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Asimismo, la entidad exigirá las planillas de pago de la seguridad social de los empleados del proponente debidamente pagadas, se deben aportar las planillas de pago de los últimos seis (6) meses. Este requisito es imprescindible, por lo que, si se aporta la certificación más no las planillas se tendrá como NO CUMPLIDO EL REQUISITO.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

5.2. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

5.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

6. **Garantía de Seriedad de la Propuesta**, so pena de rechazo de la oferta: Los oferentes deberán otorgar, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, como mecanismo de cobertura del riesgo de incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Distrito, con ocasión de la presentación de la propuesta, para lo cual podrán elegir cualquiera de las siguientes garantías:

Contrato de seguro contenido en una póliza.

- **Beneficiario:** Distrito Turístico y cultural de Cartagena de Indas, identificado con NIT. 890.480.1 84-4.
- **Cuantía:** Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

- **Vigencia:** La vigencia de la garantía deberá corresponder con la vigencia ofrecida para la propuesta en la carta de presentación, la cual no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre de esta convocatoria. En caso de pr6rroga del cierre de la convocatoria, esta garantía deberá ampliarse por el mismo lapso. En todo caso la garantía de seriedad de la oferta deberá estar vigente hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
- **Amparo:** El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto exacto de la convocatoria.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación y previa solicitud por escrito presentada por el proponente, la secretaria devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a los proponentes no seleccionados, dejando copia de esta dentro de la propuesta, con constancia de que el original fue devuelto.

Alcance del amparo de la póliza: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, |a garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garanta de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Garantía del oferente plural. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

7. **Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio**. El proponente, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes, el cual se utilizará para verificar los requisitos habilitantes exigidos en el presente pliego de condiciones. La fecha de expedición del certificado de registro único de proponentes (RUP), no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la convocatoria. En caso de prórroga del plazo de la convocatoria, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre. A la fecha de cierre del Proceso de Contratación el RUP debe encontrarse vigente, es decir, haber sido renovado en el término legal establecido, esto es, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. La información contenida en el RUP de conformidad con artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 puede adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe, que para el presente proceso será a más tardar en la fecha señalada en el cronograma para la realización de la Subasta. Será causal de RECHAZO, no cumplir con el requerimiento señalado en el presente numeral. Esto teniendo en cuenta la transición en la renovación de este durante el mes de abril.

8. **Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación. (Será verificado por la entidad). No inclusión en el boletín de responsables fiscales:** Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la secretaria, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

9. **Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación**. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser

persona jurídica, se presentará el certificado de esta y su representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

10. **Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.** La entidad verificará los antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional al represente legal o persona natural.

11. **Certificado de medias correctivas, multas y contravenciones del Representante Legal.** La entidad verificará de conformidad con la ley 1801 de 2016, articulo 183 la consecuencia que se deriva del no pago de multas que hayan sido impuestas al proponente a causa de los comportamientos contrarios a las disposiciones de la ley citada.

12. **Certificado De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** De conformidad con los establecido en el numeral primero del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, el interesado deberá allegar "certificado deudores alimentarios morosos REDAM descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin. Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el "certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" del representante legal. En el caso de proponente plural (CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL) cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral. El certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta

13. **Registro Único Tributario (RUT):** El proponente deberá presentar fotocopia de este documento.

    En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos roses integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

14. **Pacto De Transparencia** Deberá diligenciar este documento acorde con el formato anexo N° 3 en los pliegos definitivos, debidamente suscrito por el interesado, su representante legal o apoderado.

15. **Formato compromiso anticorrupción** del proveedor acuerdo con el Anexo No. 4. La información diligenciada se entiende efectuada bajo la gravedad de juramento.

16. **Manifestación juramentada de ausencia o presencia de multas y/o sanciones** impuestas dentro de los últimos cinco (5) años, lo cual será verificado en el Registro Único de Proponentes, con un lapso no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de las propuestas. Señor oferente, en caso que en el Registro Único de Proponentes no esté incluida la información de multas y sanciones de manera clara y expresa, deberá allegar en escrito independiente declaración en donde se establezcan las multas y sanciones impuestas dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la entrega de la propuesta.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

La verificación técnica de las propuestas será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE, no registra puntaje.

Se verificará la presentación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos Técnicos, las especificaciones técnicas mínimas y las condiciones señaladas en el pliego de condiciones sin condicionamiento alguno. Su no cumplimiento es causal de rechazo, de igual forma en caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será rechazada.

El Distrito verificará que los proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos con el RUP. Los Proponentes extranjeros no obligados a tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el pliego de condiciones.

Los mencionados en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

Diligenciamiento de anexo de especificaciones técnicas/fichas técnicas Anexo N°5.

1. EXPERIENCIA

La experiencia acreditada en el registro único de proponentes (RUP).

El proponente, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, deberá anexar a su propuesta el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual se utilizará para verificar los requisitos habilitantes exigidos en el presente pliego de condiciones.

En caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales o personas plurales, cada uno de los integrantes deberá anexar a su propuesta el RUP de cada uno de los integrantes.

El proponente persona natural, jurídica y/o los integrantes del consorcio o la unión temporal, deberá(n) acreditar experiencia en el RUP así:

- Hasta 3 contratos
- Cuya sumatoria en valor sea igual o superior al 50% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV, esto es 176,77 SMLMV.
- Clasificados en por lo menos tres de los siguientes códigos UNSPSC:

Código UNSPSC	CLASE
53102700	Uniformes
53111600	Zapatos
53111900	Calzado Deportivo
53101500	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53101600	Camisas y blusas

Para efectos de la evaluación se requerirá el diligenciamiento del formato de experiencia dispuesto en el presente proceso.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como UN (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación. Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por consorcios o Uniones Temporales, serán evaluables los contratos registrados en el RUP por cualquiera de los integrantes.

2. FICHAS TÉCNICAS

El proponente deberá certificar que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el DISTRITO, establecidas en la Ficha Técnicas.

La aceptación del Anexo N°5 denominado “FICHA TÉCNICAS DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FT)” se acreditará mediante la suscripción del ANEXO N°1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas dentro del documento referenciado.

3. OFERTA ECONOMICA

La propuesta económica deberá presentarse y diligenciarse de conformidad con el anexo de formato oferta económica dispuesta directamente en la plataforma del SECOP II, el cual será abierto en la fecha y hora indicadas

en el cronograma del proceso de acuerdo con la ficha técnica y a los demás aspectos expresados en este documento.

Se entenderá que en el valor señalado en la oferta están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

C. VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

No registra puntaje, pero se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el presente pliego de condiciones, el comité evaluador emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para participar en el presente proceso de selección de contratista, en caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será rechazada.

1. Indicadores financieros.

Con el fin de verificar la capacidad financiera del proponente, la entidad calculará los indicadores señalados a continuación, los cuales son de obligatorio cumplimiento; para tal efecto, el proponente deberá adjuntar copia del Certificado del Registro Único de Proponentes – RUP, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se refleje la información requerida con corte a diciembre 31 de 2022, la cual debe estar en firme previa a la adjudicación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La Secretaría Distrital de Educación verificara los indicadores financieros en el Registro único de proponentes y el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual al 1.53
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 0,63
*Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual 0.87

La verificación de la capacidad financiera será positiva si cuenta con los anteriores indicadores financieros, y por lo tanto será considerada habilitada.

Para el caso de las uniones temporales, consorcios se verificará así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \text{ X } porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \text{ X } porcentaje\ de\ participación_i)}$$

***Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista en el cuadro anterior, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador, en este caso el Proponente plural cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional de alguno de sus integrantes sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Los proponentes que sean personas jurídicas extranjeras deberán aportar la información financiera correspondiente a la sucursal legalmente constituida en Colombia, en los términos aquí expresados. Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total. Será causal de RECHAZO, no cumplir con los indicadores financieros señalados en el presente numeral.

2. Capacidad Organizacional

Con el fin de verificar la capacidad Organizacional del Proponente, la entidad calculará los indicadores señalados a continuación, los cuales son de obligatorio cumplimiento; para tal efecto, el proponente deberá adjuntar copia del Certificado del Registro Único de Proponentes – RUP, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se refleje la información requerida con corte a diciembre 31 de 2018, la cual debe estar en firme, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y será:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual al 0.50
Rentabilidad de Activo	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual al 0.13

Para el caso de las uniones temporales, consorcios se verificará así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \text{ X } porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \text{X } porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Los proponentes que sean personas jurídicas extranjeras deberán aportar la información financiera correspondiente a la sucursal legalmente constituida en Colombia, en los términos aquí expresados. Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total. Será causal de RECHAZO, no cumplir con los indicadores financieros señalados en el presente numeral.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

Balance general
Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación se hará en dos fases:

A. PRIMERA FASE: PERIODO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las ofertas serán evaluadas dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el presente pliego de condiciones, el análisis de los documentos jurídicos solicitados conducirá a determinar si el oferente se encuentra HABILITADO O NO HABILITADO para participar en el proceso.

2. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD TÉCNICA.

Se verificará la presentación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos Técnicos mínimos, sin condicionamiento alguno y la experiencia mínima solicitada. El análisis de los documentos técnicos solicitados conducirá a determinar si el oferente se encuentra HABILITADO O NO HABILITADO para participar en el proceso.

3. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

El análisis de los documentos financieros solicitados conducirá a determinar si el oferente es hábil o no para participar en el proceso. El informe financiero se trata del estudio que realiza la DISTRITO, para verificar la capacidad financiera, estudio que se hará con base en la información financiera solicitada. El análisis de los documentos financieros solicitados conducirá a determinar si el oferente se encuentra HABILITADO O NO HABILITADO para participar en el proceso.

4. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la presente solicitud de oferta, el análisis de los documentos de organización solicitados, conducirá a determinar si el oferente se encuentra HABILITADO O NO HABILITADO para participar en el proceso.

5. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En consecuencia, una vez los proponentes presenten sus ofertas dentro del plazo establecido para la recepción de las mismas, EL DISTRITO, procederá a verificar que los oferentes alleguen todos los documentos del presente pliego de condiciones y cumplan los requisitos exigidos.

EL DISTRITO dentro del término establecido en el cronograma comprobara la exactitud de la información consignada en la propuesta y podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la VERIFICACIÓN realice a través del comité evaluador, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término establecido por EL DISTRITO.

Si al comparar la información presentada en los formatos o anexos suministrados por EL DISTRITO para diligenciar la propuesta, con la documentación que aporte el proponente para acreditar dicha información, se advierten datos erróneos, incompletos o inconsistentes, prevalecerá el contenido de los documentos soporte.

6. PUBLICACIÓN DEL INFORME CON LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Informe de evaluación, se pondrá a consideración de los proponentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen si es el caso, la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.

El informe y las respuestas a las observaciones formuladas serán publicados en el SECOP II.

En ejercicio de esta facultad, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

En caso en que no se cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los Pliegos de Condiciones y el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos, la propuesta no será habilitada.

Finalmente, entre las propuestas que resultaren habilitadas, se llevará a cabo la subasta inversa en la plataforma del SECOP II y posteriormente la adjudicación del contrato.

EL DISTRITO se reserva la facultad de verificar la información suministrada por el oferente y demás documentos allegados a este proceso.

De acuerdo a lo previsto en la ley 1150 del 2007 artículo 5 numeral 3, el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido en la subasta inversa.

7. MÍNIMO DE PROPONENTES HABILITADOS Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este pliego de condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios, por lo menos dos (02) proponentes.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa, tal y como reza el numeral 5. del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

B. SEGUNDA FASE: SUBASTA INVERSA

1. ASPECTOS GENERALES.

Los proponentes que hayan cumplido con los requisitos y especificaciones jurídicas, técnicas, financieros y de capacidad organizacional, presentados en el Sobre N° 1; pasarán a la segunda fase denominada subasta inversa. En la cual se dará apertura a la propuesta económica que se encuentra en el Sobre N° 2 – SECOP II; esta se debe presentar de acuerdo a lo exigido en los pliegos

La subasta inversa se efectuará mediante la reducción sucesiva de precios, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 del 2015 y bajo las condiciones que más adelante se relacionan.

NOTA IMPORTANTE: Cada uno de los participantes debe contar con los medios electrónicos necesarios para poder participar, para lo cual deberán tener en cuenta las Guías que para el efecto establece Colombia Compra Eficiente.

2. LUGAR Y FECHA.

La subasta inversa se realizará el día y hora señalada en el Cronograma del Proceso, a través de la plataforma que para el efecto disponga el SECOP II.

3. PARTICIPANTES

En la subasta participarán los proponentes que hayan quedado habilitados.

Sólo los Proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la Entidad en el SECOP II, pueden participar en la subasta.

4. MÁRGENES DE DIFERENCIAS VÁLIDOS.

Durante la subasta, se tendrán como márgenes válidos de mejora de ofertas, no siendo aceptables los lances que estén por debajo a aquellos equivalentes al 0.5% del menor valor ofertado o del menor lance de la ronda anterior.

El valor de la propuesta más baja se determinará en la subasta.

En caso de que el proponente no haga nueva postura de precio durante la subasta, el precio inicial presentado se considerará su propuesta final.

8. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA

Después de definir los Proveedores que pueden participar en el Proceso, EL DISTRITO procederá a configurar y habilitar el módulo de subasta en la plataforma SECOP II

Habilitado el módulo de subasta, LOS PROVEEDORES deberán acceder a la sección “subasta electrónica” en el área de trabajo del Proceso. El SECOP II muestra la información base de la subasta y en el campo “estado de la subasta” (Lista para comenzar, en curso, suspendida, terminada o cancelada), allí habilita un enlace para ingresar al módulo de la subasta.

Al acceder al módulo de subasta encuentra la información básica de la subasta, y un cronómetro en cuenta regresiva que indica cuánto tiempo resta para iniciar la subasta (cuando comience la subasta, en lugar del cronómetro aparecerá una gráfica con la evolución de los lances de los competidores).

Los proveedores podrán ingresar a la subasta desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los Proveedores admitidos.

El SECOP II tiene una herramienta de chat que permite intercambiar mensajes entre la Entidad Estatal y los Proveedores durante la subasta. El chat entre Proveedores no está habilitado. En “Mensajes” puede consultar el histórico de conversaciones sostenidas entre la Entidad Estatal y los Proveedores durante la subasta. El chat y los mensajes sólo están disponibles durante la subasta.

La subasta comienza automáticamente cuando se cumple la fecha de inicio. Se recomienda a los proveedores actualizar periódicamente la página para visualizar el avance de la subasta y prevenir fallas frente a pérdidas de conexión a internet y mantenerse al tanto de las Guías que para el efecto establece Colombia Compra Eficiente.

Los Lances en la subasta deben respetar el MARGEN MÍNIMO establecido en el pliego de condiciones.

Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó.

En el evento que la Entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los Lances, deberá catalogar este Lance como no válido, y para el efecto, se hará la respectiva advertencia en el chat de la subasta, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Durante la subasta se pueden presentar inconvenientes que impliquen su suspensión o cancelación. Para el efecto, se determinará fecha y hora de reinicio que tiene programada para la subasta y la nueva fecha fin. Se establecerá y dará a conocer por medio del Chat la justificación de la suspensión y SECOP II enviará notificación

a los Proveedores participantes. La subasta se reanuda automáticamente en la fecha de reinicio establecida por la Entidad Estatal.

Cuando finaliza la subasta, el SECOP II no permite que los Proveedores sigan enviando lances y habilita las opciones para que la Entidad Estatal pueda generar informes y adjudicar el Proceso de Contratación.

EL DISTRITO generará un informe completo con el histórico de lances cuando la subasta finalice.

8.1. OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá diligenciar el Formato PROPUESTA ECONOMICA y presentarlo en el sobre determinado en la plataforma SECOP II.

El valor total de la propuesta inicial de precio que corresponde a la sumatoria total de los valores unitarios presentada en la Propuesta Económica, será la base para la puja (incluyendo todos los costos derivados de la operación) y será de la exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor total en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

El valor del contrato a suscribir será el valor total correspondiente a la adjudicación del evento de la subasta del presente proceso, el oferente seleccionado después de la adjudicación diligenciará y ajustará el formato de propuesta económica incluyendo los valores unitarios finales.

Se entenderá que en el valor señalado en la oferta están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

El oferente no deberá anotar centavos. Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, el DISTRITO aproximará al entero inferior. (Nota: Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de “REDONDEAR”).

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

NOTA 1: El DISTRITO verificará aritméticamente la oferta económica inicial, para tales efectos se tendrá en consideración lo siguiente:

- Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el oferente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta.
- La corrección la realizará la entidad una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los oferentes habilitados.
- Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

- Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los oferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Los demás errores e imprecisiones cometidos por el oferente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

Una vez presentada y conocida por la entidad la oferta económica (precio inicial), No podrá ser completada, adicionada, modificada, mejorada, o reformulada.

NOTA 2: El proponente que resulte adjudicatario, deberá ajustar y allegar su oferta económica final, máximo al día siguiente de la adjudicación, de conformidad con el decremento resultante en la subasta electrónica efectuada.

8.2. PUJA-SUBASTA ELECTRÓNICA

En desarrollo de la audiencia de subasta, (iniciada según la hora establecida en el cronograma del presente proceso), se dará paso al evento consistente en la puja (subasta electrónica) de las ofertas habilitadas. Por tal motivo, desde la instalación electrónica de la audiencia los oferentes deberán estar atentos a los mensajes que remita la Entidad, pues por este medio se indicará la hora exacta del inicio efectivo de la puja. **La subasta tendrá una duración de 20 minutos,** siendo este el tiempo máximo que los oferentes tendrán para efectuar los diferentes lances.

Si se realiza una postura por uno cualquiera de los proponentes habilitados en el último minuto de duración de la subasta y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá dos (2) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática (en el módulo de Subasta Electrónica del SECOP II) hasta que no se presenten posturas o lances en el último minuto. Será importante establecer que, por restricciones técnicas de los sistemas electrónicos, la auto extensión se realiza de manera automática siempre y cuando medien cinco (5) segundos entre el momento del lance que da origen a la auto extensión y el momento en que culmina dicha auto extensión o el término establecido para la finalización del evento.

Si llegare a presentarse una falla y/o indisponibilidad en la plataforma durante el desarrollo de la subasta electrónica, esta se cancelará y los proponentes deben estar atentos a las comunicaciones generadas por la entidad una vez restablecido el servicio; en consecuencia, los lances efectuados en la audiencia cancelada no se tendrán en cuenta y los nuevos lances se realizarán a partir del margen mínimo establecido en la subasta inicial.

En el evento que el proponente presente inconvenientes para el ingreso a la plataforma SECOP II y su módulo de subasta, no imputables a la plataforma, se aplicará lo definido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala*: …"si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"…,* salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

NOTA: Todas las comunicaciones en el SECOP II son realizadas a través del protocolo de HTTPS, es decir, que las comunicaciones son cifradas y la autenticidad de los servidores es verificada por medio de la utilización de certificados digitales, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999 sobre la integridad de mensajes de datos, además la plataforma registra todas las acciones efectuadas por los usuarios sean exitosas o no, identificando la dirección IP origen desde donde se realizó la acción.

9. EMPATE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del decreto 1082 de 2015 *Procedimiento para la subasta inversa* en su numeral 9. Establece: "*…Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del presente Decreto".* (Decreto 1860 de 2021).

En caso de que el empate persista, el Distrito de Cartagena realizará un sorteo entre los proponentes empatados aplicando las siguientes reglas:

1. Revisión estado balotas.
2. Selección de un número de balotas de las revisadas (que se determinaran según el número de proponentes empatados), con las que se hará el desempate.
3. Introducción de las balotas previamente inspeccionadas en una bolsa.
4. Indicación del número de oportunidades que tendrá cada proponente para escoger balotas y que será de cinco turnos por oferente.
5. Definición de turno.
6. Agotados los turnos por cada proponente se sumarán los números asignados a cada balota escogida y relacionada y quien obtenga la mayor sumatoria, es decir el número más alto será el proponente a cuyo favor se resuelva el desempate.
7. En caso de persistir el empate se resolverá mediante la escogencia de una balota y a favor del oferente que escoja la balota con el número mayor.

VIII. OFERTA

A. PRESENTACIÓN:

Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma del pliego de condiciones. Las propuestas deben presentarse a través de la página web de SECOP II y hasta la hora prevista en el día de cierre de este proceso de selección. No se recibirán propuestas enviadas en físico o por correo, salvo en aquellos casos de indisponibilidad de la plataforma, lo cual deberá estar debidamente probado.

No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad y/o de aclaraciones previstas en el presente pliego y en la normatividad vigente aplicable a la materia.

Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de esta, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

Las propuestas deberán ser presentadas en idioma castellano, incluyendo todos los documentos y requisitos exigidos en el proyecto de Pliego de Condiciones. Para lo cual deberá adicionalmente diligenciar el formato de oferta económica

Si se presentan discrepancias entre cantidades expresadas en letras y en números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras, salvo que se presente error aritmético o que en todo caso se presente una justificación razonable.

Los costos que demanden la elaboración y presentación de la propuesta son responsabilidad del proponente, así como los ofrecimientos contenidos en la misma. Por consiguiente, la Entidad no reconocerá gasto alguno, en caso de declararse desierto el proceso o no resultar favorecido con la adjudicación.

B. PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES O TOTALES

El proponente presentará una propuesta total que contenga todos los servicios requeridos en este Pliego de Condiciones.

No se aceptarán propuestas parciales, ni alternativas de propuestas, ni alternativas de presupuestos, por lo tanto, el proponente debe presentar una propuesta total, que incluya la totalidad de los servicios que conlleve la total ejecución del objeto contractual.

Por cada proponente, sea persona natural o jurídica, directamente o en Consorcio o Unión Temporal se recibirá una sola propuesta, por lo tanto, un miembro o integrante de un proponente solamente podrá presentar para este proceso una sola propuesta individualmente o a través de cualquiera de las formas asociativas.

La adjudicación se hará de manera total al proponente que resulte con el mayor puntaje de calificación.

C. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La propuesta deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas o cierre del presente proceso de selección. En caso de no expresar en la propuesta el término de validez de esta, se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta.

Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla ni modificar los términos o condiciones de esta, hasta tanto no se haya legalizado y cumplido los requisitos de

ejecución del respectivo contrato, so pena de dar aplicación a lo previsto frente a la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta,.

D. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los Proponentes son responsables de advertir sí la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley Colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que EL DISTRITO publique y ponga a disposición de los proponentes los informes de evaluación, para que presenten las observaciones correspondientes.

E. PRECIO

Los precios de la oferta deberán ser a todo costo, es decir, deberán considerar todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato. Los errores u omisiones que el oferente cometa en su estructuración serán asumidos por él y no serán objeto de reclamos contractuales. No se aceptarán enmendaduras en los precios, excepto cuando éstas sean confirmadas en el folio donde se requiera la corrección. En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras. Los precios permanecerán fijos e invariables (salvo cualquier modificación de orden legal) desde la presentación de la oferta y durante la vigencia del año 2023.

F. RECHAZO

El Distrito rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes:

a) Cuando sean presentadas después de vencido el plazo establecido para tal efecto en el Cronograma;

b) Que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo durante el proceso de contratación;

c) Cuando el proponente o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales vigentes;

d) Cuando se presenten varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. Para tal efecto se admitirá la primera en orden de recepción y se rechazarán todas las propuestas siguientes donde aparezca el mismo oferente;

e) Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del Consorcio o Unión Temporal que presentan oferta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección;

f) Cuando el proponente, o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, aparezca reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; o en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación o aparecer reportado en la consulta en línea de antecedentes judiciales que realiza la Entidad en la página de la Policía Nacional de antecedentes judiciales, siempre y cuando, este reporte constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad. Lo anterior, de acuerdo con la consulta en línea de antecedentes que realiza la Entidad;

g) Si al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico y capacidad financiera no cumple con lo requerido por el DISTRITO en el Pliego de Condiciones Definitivo y solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de la misma, estas no sean debidamente atendidas antes de la adjudicación del presente proceso de selección;

h) Cuando la garantía de seriedad, no se presente al cierre en los términos de la ley 1882 de 2018;

i) Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial;

j) Cuando no se presente el formato denominado PROPUESTA ECONÓMICA o el documento aportado en la propuesta que contenga la misma información establecida en el citado Formato, no se encuentre suscrito por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas, el representante del

Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido o de presentarse este, presente inexactitudes que no permitan establecer claramente el valor total de la oferta.

k) Cuando la oferta sea considerada artificialmente baja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015;

l) Cuando la duración de la persona jurídica proponente sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993;

m) Cuando la oferta sea enviada por correo electrónico, medio magnético o fax;

n) Cuando se evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, o contenga enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos sustanciales de la oferta o la verificación de requisitos habilitantes de las mismas o no se encuentren convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente;

o) Cuando no se esté al día en el pago de los aportes parafiscales relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007;

p) En los demás casos expresamente establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.

No obstante todo lo anterior, el presente proceso de selección deberá estar sujeto a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: CUANDO SE TRATE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES SE APLICARÁN TODAS LAS ANTERIORES CAUSALES, A CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.

G. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

El proponente podrá retirar su oferta de la Plataforma SECOP II con anterioridad a la fecha y hora fijada como máximo para la presentación de las ofertas o cierre del proceso de selección.

H. ADJUDICACIÓN

El Distrito de Cartagena mediante acto administrativo motivado, y según el orden de elegibiliadad adjudicará al proponente que ocupe el primer lugar, que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, será publicado en la fecha establecida en el Cronograma establecida en el SECOP II.

I. CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

EL DISTRITO declarara desierto el presente proceso de selección, al vencimiento del plazo previsto para adjudicar cuando:

a) Ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al presente documento;
b) Cuando no se presente propuesta alguna;
c) Por cualquier otra causa que impida efectivamente la selección objetiva.

La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante acto motivado, el cual se notificará y comunicará a todos los proponentes.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de acuerdo con las recomendaciones del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia compra eficiente, a continuación, señalamos los TLC aplicables al presente proceso de contratación, manifestamos que aplican los tratados o acuerdos incluidos en la decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN por no incluir valores; respecto de los demás de países, los acuerdos aplicables al presente proceso de contratación se relacionan en la siguiente tabla:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDA ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	Chile	NO	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	NO	NO	NO	NO
CANADA		NO	NO	NO	NO
CHILE		NO	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		NO	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	El Salvador	SI	SI	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		NO	NO	NO	NO
ISRAEL		NO	NO	NO	NO
REINO UNIDO		NO	NO	NO	NO
CAN		NO	NO	NO	NO

X. RIESGOS

Teniendo en cuenta las modificaciones en la ley 80 de 1993, se dictaron otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el artículo 4 de la ley 1150/07 se contempla la distribución del riesgo en los Contratos Estatales: Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, la tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Lo anterior es corroborado por el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el contrato a celebrar, los riesgos previsibles involucrados son los siguientes:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Económico	Reajustes imprevistos en el costo de los bienes con precios no regulados por el Gobierno. Insolvencia del Contratista. Salida del mercado los bienes o materias primas para la elaboración del objeto del contrato.	Incumplimient	Posible	Alto	Alto	Alta
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto de bienes de propiedad de la entidad	Incumplimient	Posible	Alto	Alto	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de equipos o bienes propiedad de la entidad o de terceros Daños en los equipos o la maquinaria suministrada para el objeto del Contrato	Incumplimiento	Posible	Medio	Medio	Medio
4	General	Interno	Contratación	Financiero	Presupuesto estimado no alcanza para asumir los costos iniciales del servicio objeto de este estudio y que no tiene como cumplir con lo pactado en el contrato a celebrar	Incumplimient	Posible	Alto	Alto	Alta
5	General	Externo	Ejecución	De Naturaleza	Desastres naturales suspenden ingresos: Consiste en el impacto adverso que sobre la ejecución y/o operación del proyecto tengan los desastres naturales, tales como terremotos, inundaciones, incendios	Demora en la	Posible	Bajo	Medio	Media
6	General	Interno	Contratación	Regulatorios	Cambio régimen de contratación que afecte el contrato	Incumplimiento	Posible	Alto	Alto	Alta
7	General	Externo	Ejecución	De Naturaleza	Efectos climáticos por excesos de lluvia ó tiempo de sequía.	Incumplimiento del	Posible	Medio	Medio	Medio

PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA Nº SA-SI-UAC-SED-006-2023

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta el equilibrio económico del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada desde que se inicia el tratamiento	Fecha estimada desde que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1,2,3,5y 7	Contratista	Garantía de cumplimiento, de calidad, de estabilidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, de calidad del servicio y pago de salarios y prestaciones sociales	Media	Alto	Media	No	Supervisión asignado para el contrato	Desde la ejecución del contrato	31 de dic de 2023	Revisión de acuerdo a la programación	Mensual
4 y 6	Distrito	Supervisión del Contrato	Media	Alto	Media	Si	Supervisión asignado para el contrato	Desde la ejecución del contrato	31 de dic de 2023	Revisión periódica de acuerdo a los pedidos y facturación.	Mensual

XI. GARANTÍAS

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. De acuerdo a las condiciones solicitadas en los requisitos habilitantes jurídicos

B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA constituirá una garantía única, de conformidad con los mecanismos previstos en el Decreto 1082 de 2015, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor del D.T.y C. de Cartagena, identificado con NIT. 890.480.184-4. la cual contendrá los siguientes amparos:

1. **Cumplimiento:** de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al DISTRITO de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de este amparo será del 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración contrato y seis (6) meses más, en todo caso estará vigente hasta la liquidación del contrato.
2. **Calidad de los bienes**. El amparo de calidad de los bienes cubrirá a la entidad de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, o (iii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor amparado será del 30% del valor del contrato y con una vigencia mínima (6) meses.
3. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El valor amparado será del 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y (6) meses más.
4. **Salarios y prestaciones sociales**: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al DISTRITO de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. El valor amparado será igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del contrato (incluidas las adiciones y ampliaciones) y tres (3) años más.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía única durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Distrito haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

XII. CRONOGRAMA

Las actividades y cronograma previsto para el presente proceso de selección, son las siguientes:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Aviso de Convocatoria	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Publicación proyecto pliego de condiciones	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Observaciones proyecto de pliego	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Apertura del proceso	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Publicación pliego de condiciones definitivo	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Manifestación de los interesados en participar en el proceso de Selección (Requisito habilitante)	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Sorteo de Interesados en Participar (en caso de que aplique), conformación y publicación de listado de posibles oferentes	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Plazo máximo de solicitudes de aclaraciones y preguntas y observaciones al pliego de condiciones definitivo	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Plazo máximo para expedir adendas para modificar pliego de condiciones definitivo	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Cierre y/o plazo para la entrega de ofertas	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Termino para evaluar propuestas	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Publicación Informe de Evaluación y termino para presentar observaciones al informe de evaluación	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Respuesta a las observaciones. Adjudicación: Expedición de Resolución.	La señalada en el formulario electrónico del proceso en el SECOP II
Suscripción del Contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Expedición del registro presupuestal	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.
Presentación de Pólizas de Cumplimiento	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.
Aprobación de Pólizas presentadas por el Contratista	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.

NOTA: LAS FECHAS Y HORAS ESTABLECIDAS EN ESTE APARTADO ESTARÁ SUJETAS A LAS DISPUESTAS EN EL RESPECTIVO CRONOGRAMA DEL FORMULARIO DEL SECOP II

XIII. MINUTA DEL CONTRATO

Entre el **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, entidad territorial con NIT. 890.480.184-4, representada legalmente por _____, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, actuando en calidad _____, posesionado mediante Acta N°_____, ante el Notario _____ de Cartagena, quien en adelante se denominará el **DISTRITO,** por una parte y de la otra parte **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** identificado con la cédula de Ciudadanía No. xxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxx, actuando en su calidad de representante legal de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** quien ha resultado favorecido con la adjudicación del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa N°. **SA-SI-UAC-SED-006-2023,** y quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Secretaria de Educación Distrital elaboró los estudios previos del presente contrato, de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el decreto 1082 de 2015. 2. Que el trámite de la Selección Abreviada por Subasta Inversa N°. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**, surtió las etapas del proceso de acuerdo a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el decreto1082 de 2015. 3. Que teniendo en cuenta todos los factores de escogencia establecido en el pliego de condiciones, del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa N°. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**,, fue adjudicada mediante Resolución N°. XXXX de XXX de XXXX de 2023 a xxxxxxxxxxxxxxxx. 4. Que al presente contrato se entienden incorporados los pliegos de condiciones de del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa N°. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**, aquellos documentos que lo soportan, y la propuesta presentada por el Contratista, de igual manera se le aplican las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 1082 de 2015 en lo pertinente, así como el régimen privado y las estipulaciones del presente contrato. 5. Que, vistas las anteriores consideraciones, las partes convienen celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70 DE 1988 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1978 DE 1989, QUE REGULA EL DERECHO QUE LE ASISTE A LOS EMPLEADOS DEL SECTOR OFICIAL DEL ORDEN NACIONAL COMO LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE DEVENGAN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS PARA LA VIGENCIA 2023. SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: _____ TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **CUARTA. VALOR:** el valor del presente contrato es la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXX), INCLUIDO IVA. PARÁGRAFO:** En el citado valor están comprendidos todos los costos directos e indirectos, de cualquier naturaleza que se generen en el desarrollo del Contrato. **QUINTA. FORMA DE PAGO:** EL DISTRITO cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: *Conforme a lo establecido en el Pliego/Estudio Previo.* **SEXTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**. Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el pliego de condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas en *[Documento adicional aplicable al proceso de contratación*], vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a: **SÉPTIMA. GARANTÍA ÚNICA** El contratista para la ejecución del contrato deberá constituir garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías a favor del DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Art. 7º de la ley 1150 de 2007, que cubre los siguientes amparos: _____. **OCTAVA. PRIMERA MULTAS**: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente las obligaciones que asume en virtud del contrato, el **DISTRITO** podrá aplicar al contratista mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por uno 0.5% del valor del contrato, en proporción al perjuicio causado, hasta un máximo del 20% del valor del contrato, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, entre otros se incluyen también los siguientes eventos: a) Por no acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en un término de tres (3) días hábiles cuando se trate de asuntos de trámite normal o de un día hábil cuando se refiera a asuntos que se clasifiquen como urgentes por parte del supervisor, previo llamado de atención. B) Por no cumplir con los requerimientos solicitados en los Pliegos de condiciones y ofrecidos en la propuesta y

en las correspondientes fichas técnicas. c) Por los demás eventos de incumplimiento a las obligaciones establecidas en este contrato. Los valores de las multas serán tomadas del pago a favor del contratista o de la garantía única si lo anterior no fuere posible, y el procedimiento para la imposición de multas se sujetará al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y al manual de contratación de esta entidad. **NOVENA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial definitivo de las obligaciones derivadas del presente contrato, el **CONTRATISTA** pagará al **DISTRITO** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial o definitivo según los perjuicios que se cause al **DISTRITO**. Por tanto, el **DISTRITO** reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al **CONTRATISTA**. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO**. **APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva a través de la jurisdicción coactiva. E procedimiento aplicar corresponde al establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad. **DECIMA: INDEMNIDAD**: De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el **CONTRATISTA** mantendrá indemne a DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el **CONTRATISTA**, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa de DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el **CONTRATISTA**, el **DISTRITO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los bienes adquiridos. **PARAGRAFO**. En el evento en que el presente contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de las garantías deberán ser reajustados. **DÉCIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS no adquiere vínculo laboral con el CONTRATISTA; por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestacional o indemnizatoria, con el personal que llegare a utilizar para la ejecución del contrato. **DECIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: EL **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en el artículo 8º la ley 80 de 1993, del Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas y reglamentos concordantes. Igualmente, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se encuentra a paz y salvo por las multas que le hayan sido impuestas en relación con las conductas tipificadas en el código Nacional de Policía, de acuerdo con el Artículo 183, de la ley 1801 de 2016. **DECIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito, con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prorroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la Conciliación Administrativa, procedimiento que se solicitará ante la Procuraduría competente; si las partes no llegaren a un acuerdo para resolver sus diferencias, deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa, y el acta de la conciliación prejudicial será requisito de procedibilidad para acudir a esta jurisdicción. **DECIMA CUARTA. CESION**: El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos económicos de esté, a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita del **DISTRITO**. **DÉCIMA QUINTA- TERMINACION**: El presente contrato podrá darse por terminado cuando: 1. Las partes de mutuo acuerdo así lo decidan. 2. Por vencimiento de su plazo. 3. Por el cumplimiento del mismo. 4. Por incumplimiento definitivo de alguna de las partes. Y las demás de ley. **DÉCIMA SEXTA- FUERZA MAYOR**:

Las partes acuerdan según la jurisprudencia y la ley, que la fuerza mayor no será causa válida de exoneración de responsabilidad, respecto de circunstancias que el vendedor haya dejado de prever con ocasión de su conducta culposa, circunstancia que pasa por el deber pre contractual de "proceder de buena fe exenta de culpa, en los términos del artículo 863 del Código de Comercio, y conforme a su mediana diligencia en la elaboración de su oferta y en la ejecución del acuerdo contractual, en orden a cumplir con el objeto del contrato. (Art. 1604 del Código Civil). **DÉCIMA SEPTIMA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**. El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes al cumplimiento del objeto contratado y unilateralmente cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y cuando se hubiere decretado la terminación o caducidad del contrato, lo que se hará dentro de un término no mayor de seis (6) meses, contados a partir de la finalización o cumplimiento del contrato. La administración convocará al contratista para la liquidación del contrato dentro del término aquí previsto. El acto administrativo que ordene la liquidación será motivado y susceptible del recurso de reposición. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA, la vigencia y ampliación de la póliza, si es necesario, para garantizar la calidad de los bienes suministrados, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y en fin todas las obligaciones que deba cumplir con posterioridad conforme a la extensión de los efectos del contrato, Artículo 60 de la Ley80 de 1993 y Art. 11 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: El **CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA NOVENA - REGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCION**: El presente contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993. Así mismo queda sometido a la Ley y a la jurisdicción de los tribunales colombianos. **VIGESIMA - DEL CONTROL SOCIAL**: Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad en el presente contrato, haciendo las recomendaciones escritas ante el **DISTRITO**, para buscar la forma más apropiada para ejecutar el suministro y que se cumpla con la finalidad del mismo. **VIGESIMA PRIMERA- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral del presente **CONTRATO**: a) Los estudios previos, acompañados de la matriz de riesgos y el análisis del sector. b) El pliego de condiciones definitivo c) La Propuesta técnica y económica, copia del RUT, los certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, de seguridad social y demás documentos aportados por el Contratista. d) Las certificaciones de disponibilidad presupuestal y sus respectivos registros presupuestales. e) Todos los documentos que se produzcan durante el desarrollo del Contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA - DOMICILIO DEL CONTRATO**: Para todos los efectos del presente contrato, se entiende la ciudad de Cartagena de Indias D.T. Y C., como su domicilio. **VIGÉSIMA TERCERA - MONEDA DEL CONTRATO**: La moneda del presente contrato es el peso colombiano. **VIGÉSIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCION:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes a través del SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito, cargue de la póliza en el SECOP por parte del contratista y la aprobación de la garantía por parte del **DISTRITO**.

Para constancia se firma el presente contrato

EL DISTRITO: EL CONTRATISTA:

NOTA: *Esta minuta está sujeta a las variaciones que por acuerdos posteriores entre las partes se determinen, siempre y cuando estén ajustadas a los mínimos legales.*

XIV. ANEXOS

Dentro del presente proceso se han dispuesto los siguientes anexos, así:

Anexo N°1 - "Carta de presentación de la propuesta"
Anexo N°2 - Conformación de Consorcio o Unión temporal
Anexo N°3 - Pacto De Transparencia
Anexo N°4 - Compromiso anticorrupción
Anexo N°5 - "FICHA TÉCNICAS DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FT)"
Anexo N°6 - Acreditación De Experiencia En El Registro Único De Proponentes (RUP)
Anexo N°7 - Formato Para Acreditar Los Requisitos Habilitantes De Los Proponentes Extranjeros Sin Domicilio O Sucursal En Colombia
Anexo N°8 - FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en el Proceso de Selección Abreviada No. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**, tendiente a contratar la

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la misma y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del Proceso de Selección Abreviada, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por LA ENTIDAD.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco el Pliego de Condiciones del presente Proceso de Selección Abreviada, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las cantidades establecidas por LA ENTIDAD para la ejecución del contrato.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando LA ENTIDAD dé la orden de iniciación mediante la comunicación escrita que se suscriba para el efecto, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso de Selección Abreviada, mi propuesta y el contrato respectivamente.
5. Que me comprometo a entregar los documentos adicionales de carácter técnico relacionados en el Pliego de Condiciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato.

6. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este Proceso de Selección Abreviada.
7. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato.
8. Que leí cuidadosamente el Pliego de Condiciones del presente Proceso de Selección Abreviada y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
9. Que he recibido las siguientes adendas al Pliego de Condiciones del Proceso de Selección Abreviada:
   _____ de fecha _____
   _____ de fecha _____
   _____ de fecha _____
10. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en (_____ folios) correspondientes a los documentos y formularios jurídicos, financiero, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante Legal:
País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes)

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la propuesta.
GARANTÍA DE SERIEDAD NÚMERO: _____
BANCO O COMPAÑÍA DE SEGUROS: _____
VALOR ASEGURADO: _____
VIGENCIA: Desde: (Día, mes, año) – Hasta: (Día, mes, año)
PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta Selección Abreviada las recibiré en la siguiente Dirección:
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO No. 2
2A - FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación N°. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (2)
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
3. El objeto del consorcio es _____.
4. La duración del consorcio es _____.
5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
9. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante

de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante

ANEXO No. 2
2 B - FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%) (2)**	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]
9. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la unión temporal es:

    Dirección de correo _____
    Dirección electrónica _____
    Teléfono _____
    Telefax _____
    Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____	_____
[Nombre del proponente o representante legal legal de cada uno de los integrantes]	[Nombre del proponente o representante de cada uno de los integrantes]
_____	_____
[Nombre y firma del representante de la temporal]	[Nombre y firma del representante la unión suplente de la unión temporal]

ANEXO No. 3
PACTO DE TRANSPARENCIA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

1. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.
2. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
3. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
4. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
5. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
6. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
7. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
9. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
10. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
11. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.
12. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

13. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación
14. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
15. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
16. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.
17. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
18. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
19. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.
20. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.
21. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
22. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

El suscrito a saber_____ identificado con _____ No. _____quien obra en calidad de _____que en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes: CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que la ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C. adelanta el proceso de Selección abreviada No. _____, cuyo objeto es el DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 70 DE 1988 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1978 DE 1989, QUE REGULA EL DERECHO QUE LE ASISTE A LOS EMPLEADOS DEL SECTOR OFICIAL DEL ORDEN NACIONAL COMO LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE DEVENGAN MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS, A QUE LA RESPECTIVA ENTIDAD LE SUMINISTRE CADA (4) CUATRO MESES UN PAR DE ZAPATOS Y UN VESTIDO DE TRABAJO

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C. para promover la cultura de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en el proceso de selección abreviada mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes:

COMPROMISOS EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad, y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación administrativa.

EL PROPONENTE promoverá durante el desarrollo del proceso de contratación y ejecución del contrato, la cultura de la probidad y la ética en aras de fortalecer la transparencia.

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de Selección abreviada, con los procesos de contratación, ni con la ejecución del contrato que puedan celebrarse como resultado de su propuesta, ni a personas que puedan influir en la adjudicación del proceso, bien sea directa o indirectamente.

EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en los presentes procesos de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ellos, y les impondrá las obligaciones de no ofrecer o pagar sobornos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación del proceso, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, pueda influir sobre la adjudicación del proceso.

EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a esta entidad para efectos del proceso.

EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este proceso.

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el PLIEGO DE CONDICIONES, si se verificare el incumplimiento del compromiso de integridad.

El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento que conoce, respetará y acatará las reglas establecidas en el presente PLIEGO DE CONDICIONES y en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome la administración.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en este documento y en el PLIEGO DE CONDICIONES, se firma el mismo en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., a los_____.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE. SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGAL.

ANEXO No. 5
"FICHA TÉCNICAS DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FT)"

Fecha: _____

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Respetados señores:

A. FICHAS TÉCNICAS

A continuación, se señalan las fichas técnicas que deberá cumplir el proveedor conforme a los grupos parametrizados así:

- **DOTACION DAMA:** Conformada con las fichas técnicas N° 1, 2 y 3, así:

FICHA TÉCNICA N°1	
Nombre del producto	BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA
Clasificación UNSPSC	53101604
Material	*Material principal*: 65% algodón, 35 poliéster (± 3 puntos porcentuales). Peso: mínimo130 g/m². *Tejido:* diagonal 2x1 ó tipo oxford. *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada modelo debe tener como mínimo un color en blanco, y los demás estampados o en diferentes colores. Blusa estilo camisero con corte princesa y pinzas al costado a la altura del pecho para mejor entalle. Con corte en el centro posterior y dos pinzas al costado las cuales debenir pespuntadas al igual que corte del centro espalda. *Perilla - pechera:* debe llevar siete (7) ojales siendo el primer ojal en la banda de cuelloen forma horizontal y el resto distribuidos equidistantes en el largo de la pechera en forma vertical. Debe llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la falda (ruedo bajo). *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. *Cuello:* tipo camisero con pie de cuello. *Almilla:* la camisa debe tener almilla con corte espalda entalegada. *Frentes*: perilla sencilla fusionada con entretela, el frente derecho monta en izquierdo. *Falda - ruedo bajo:* cada uno con los costados inferiores de la blusa debe terminar en borde dobladillado (dobladillo de doble doblez a 10mm, margen de

	costura de 1.6 mm). *Manga*: la costura debe estar por debajo del brazo y debe unir por ambos lados al cuerpo de la blusa conservando la línea de aplome.
Empaque	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final.

FICHA TÉCNICA N°2	
Nombre del producto	PANTALÓN DRILL FORMAL
Clasificación UNSPSC	53101504
Material	*Material principal*: dril 65% algodón, 33% poliéster (±3 puntos porcentuales) y mínimo 2% elastómero. Peso: mínimo 215 g/m². *Tejido:* plano *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado *Cremallera*: El color de los cierres de cremallera utilizados deben ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada uno en tres (3) colores diferentes. Confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores de bota semientubada, conpretina elaborada en el mismo material del pantalón, en su contorno con mínimo seis (6) pasadores distribuidos equidistantemente. Los bolsillos de tipo diagonal deben estar ubicados en cada costado del pantalón, y enla parte posterior debe llevar dos bolsillos con un botón cada uno. Pretina sencilla, botón y ojal de lagrima, bolsillos diagonales delanteros presillados en los extremos, bolsillos de doble ribete traseros funcionales presillados en extremos conojal de lagrima y botón. *Braqueta*: debe estar ubicada en el centro frente y el cierre con cremallera. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final.

FICHA TÉCNICA N°3

Nombre del producto	CALZADO CASUAL DAMA
Clasificación UNSPSC	53111602
Material	*Material principal*: elaborado en cuero (100%), durable y de fácil limpieza. *Suela:* debe ser en caucho vulcanizado o goma termoplástica con o sin cerco, la suela debe antideslizantes, debe tener un grabado de acuerdo con su modelo. El espesor debe ser mínimo de 3.0 mm sin incluir el cerco, incluido el grabado (dimensión tomadaen la parte media de la línea metatarsiana). *Forro interno:* deben ser (i) badana o textil tejido. Debe permitir la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión *Puntera y contrafuerte:* debe ser en fibras delgadas del tipo tejido o no tejido, suaves, con alta flexibilidad y elasticidad, rigidez intermedia. Para las punteras espesor máximoentre 0,6 mm a 0,8 mm y para los contrafuertes 0,8 mm a 1 mm. *Cordones* (cuando aplique de acuerdo con el modelo)*:* 100% poliamida, de tipo plano oredondo dependiendo del modelo del calzado, con extremos "herretes" cubiertos de mínimo 14 mm de longitud. Deben tener un largo suficiente y acorde con la cantidad defilas de ojáleles y deben garantizar una adecuada resistencia y durabilidad. *Sobre plantilla:* la base de las plantillas internas debe ser en materiales expandidos (P.U, E.V.A, Látex). La sobre platilla debe ir forrada en un material que permita la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión y debe ser antibacterial. *Plantilla de armado:* La plantilla estructural debe ser enteriza y compuesta por los siguientes elementos: base, cambrión y tapa cambrión. – Base: el material debe ser sintético del tipo no tejido 90% en poliéster con propiedades de transpiración y tratamientos antihongos que favorezcan las condiciones de higiene del pie, el espesor de la plantilla de armado de 1,4 mm a 1,6 mm. – Cambrión: debe ser fabricado en metal (acero templado) y con recubrimientos o tratamientos que lo hagan resistente a la oxidación o corrosión, el espesor de la tapa cambrión debe ser 1,4 mm a 1,6 mm. – Tapa cambrión o recuño: debe ser elaborado en: (i) polietileno inyectado de alta densidad, o (ii) cartón piedra. En todos los casos las plantillas de armado deben estar preformadas de acuerdo a la altura y curvatura de las hormas empleadas
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores*: mínimo tres (3) colores sobrios por cada modelo. El cuero debe ser flexible y uniforme, y no debe presentar eflorescencias de grasas ode sales. El modelo del calzado casual podrá ser desde un zapato plano tipo mocasín hasta un botín que sea moderno, anatómico y actual suministrando el máximo de seguridad y comodidad a los pies del usuario. *Suela:* según el modelo puede ser cosida a la capellada en todo su contorno. La cara de la suela en contacto con el piso debe tener un modelo en relieve que

	ofrezca efectoantideslizante, de agarre para superficies húmedas o secas. *Ojáletes:* las perforaciones para el paso de los cordones deben poseer refuerzos con ojáletes de alta resistencia, así como una pieza interna de cuero recuperado para evitarla rotura de material al momento de tensionarlos. Cuando sean metálicos deben ser resistentes a la oxidación. *Sobre-plantilla:* la base de las plantillas internas debe ser en materiales expandidos (P.U, E.V.A, Látex). La sobreplatilla debe ir forrada en un material que permita la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión y debe ser antibacterial *Costuras:* deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material que causen maltrato o molestias al usuario. *Acabados:* el calzado no debe presentar cuños; lados y puntas arrugadas, punteras y contrafuertes marcados, cortes descentrados. El número de puntadas por cada 25,4 mm (1 pulgada) debe ser de 8 a 10. Al colocar el calzado sobre una superficie plana, debe presentar estabilidad dimensional. El terminado del calzado no debe presentar peladuras, cortaduras, manchas depegante, el color debe ser homogéneo. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Cada zapato en su parte interior (área superior del forro de la lengüeta o en uno de loslaterales del forro de la capellada) debe estar marcado indicando en forma clara y legible, que permanezca durante la vida útil del producto: (i) marca del Proveedor o fabricante; y (ii) país de origen. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **DOTACION CABALLERO.** Conformado por las fichas técnicas N° 4, 5 y 6, así:

FICHA TÉCNICA N°4	
Nombre del producto	CAMISA FORMAL MANGA CORTA
Clasificación UNSPSC	53101602
Material	*Material principal*: 65% algodón, 35 poliéster (± 3 puntos porcentuales). Peso: mínimo130 g/m². *Tejido:* diagonal 2x1 ó tipo oxford. *Entretela*Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos.

	Colores: cada modelo debe estar disponible en al menos dos (2) colores: uno (1) en blanco y uno (1) en azul claro. Adicionalmente, uno de los modelos debe estardisponible en tejido tipo Oxford *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. *Cuello*: compuesto tipo corbata con pie de cuello y su respectivo botón, debe ir unido alcuerpo de la camisa mediante costura doble, terminado en puntas con botón para ajustar la punta del cuello al cuerpo de la camisa a cada lado, con un refuerzo como elemento estructural elaborado en un material que no se deforme, no se quiebre ni se marque en el planchado. El cuello debe ser fusionado con entretela, esta puede ser sencilla o doble, debe llevaruna banda de refuerzo con entretela de fusión sencilla. *Mangas*: debe ser de una sola pieza, con dobladillo de 25 mm ± 5 mm en su extremo libre con costura de unión rematada hacia adentro y la costura debe estar por debajo del brazo. *Almilla:* la camisa debe tener almilla, elaborada con doble tela, las costuras de la uniónde la almilla deben ser entalegadas. *Frentes*: la pechera de la camisa debe ir fusionada con entretela no tejida, el frente izquierdo debe ir doblado hacia adentro. *Bolsillos*: La camisa debe llevar un bolsillo tipo parche con o sin tapa y con doblez en laboca del bolsillo en caso de que sea sin tapa, ubicado en el lado izquierdo y terminadoen punta en la base. *Botones*: la camisa debe llevar como mínimo siete (7) botones ubicados en el frente derecho distribuidos uniformemente, todas las camisas deben llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la camisa. Los botones empleados en la camisa deben ser en material sintético de cuatro orificioscon un diámetro de 11 mm ± 1 mm teñidos en masa, color a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas. Los ojales deben ir reforzados en losextremos. *Ruedo:* En los costados inferiores de la camisa debe tener una curvatura y debe terminar en borde con dobladillo de doble doblez con medida 15mm ± 5mm.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°5	
Nombre del producto	PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53101502
Material	*Material principal*: dril 60% poliéster y 40% algodón (± 8 puntos porcentuales).

	Peso: mínimo 190 g/m². *Tejido:* plano *Entretela*: Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. *Cremallera*: El color de los cierres de cremallera utilizados deben ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo dos (2) modelos. *Colores:* cada uno en dos (2) colores diferentes. Confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores de bota semientubada, conpretina elaborada en el mismo material del pantalón, en su contorno con mínimo seis (6) pasadores distribuidos equidistantemente. Los bolsillos de tipo diagonal deben estar ubicados en cada costado del pantalón, y enla parte posterior debe llevar dos bolsillos con un botón cada uno. Pretina sencilla, botón y ojal de lagrima, bolsillos diagonales delanteros presillados en los extremos, bolsillos de doble ribete traseros funcionales presillados en extremos conojal de lagrima y botón. *Bragueta*: debe estar ubicada en el centro frente y el cierre con cremallera. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Requisitos específicos	*Composición de la tela (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la NormaTécnica Colombiana 481-3. *Determinación del peso (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la NormaTécnica Colombiana 230. *Cambio dimensional (Material principal)*: máximo de un 2% de acuerdo con lo indicadoen la Norma Técnica Colombiana 2308. *Solidez del color al lavado en húmedo (Material principal)*: de acuerdo con lo indicadoen la Norma Técnica Colombiana 1155-3 método 2a. – Cambio de color mínimo de 4 – Manchado mínimo de 3 *Solidez del color al frote (Material principal)*: de acuerdo con lo indicado en la NormaTécnica Colombiana 786. – En seco mínimo de 4 – En húmedo mínimo de 3 *Tendencia a la formación de motas (Material principal y forro)*: mínimo de 4 deacuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 2051-2. Nota: Los requisitos específicos no evaluados deben ser soportadas mediante declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2.

Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destinofinal. Las prendas deben ser entregadas en forma individual y estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°6	
Nombre del producto	CALZADO CASUAL CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53111601
Material	*Material principal*: elaborado en cien (100%) cuero, durable y de fácil limpieza. *Suela:* debe ser en caucho vulcanizado o goma termoplástica con o sin cerco, la suela debe ser antideslizante, debe tener un grabado de acuerdo con su modelo. *Forro interno:* (i) badana, o (ii) material textil no tejido. Debe permitir la transpirabilidad,absorción de la humedad y resistencia a la abrasión. *Puntera y contrafuerte:* en material termo adherible con base textil. *Cordones (cuando aplique):* 100% poliamida, de tipo plano o redondo dependiendo del modelo del calzado, con extremos “herretes” cubiertos de mínimo 14 mm de longitud. Deben tener un largo suficiente y acorde con la cantidad de filas de ojáleles y deben garantizar una adecuada resistencia y durabilidad. *Sobre-plantilla:* debe ser del mismo material utilizado en el forro con espuma de amortiguación en látex. *Plantilla de armado:* en material sintético tipo no tejido, poseer características de transpiración, tratamiento anti hongos, compatibilidad y adherencia con el tipo de pegante utilizado, reforzada con una tapa cambrión en cartón piedra o material sintético especial para estos refuerzos con características similares al cartón piedra.
Requisitos generales	*Modelos:* mínimo tres (3) modelos en colores sobrios. *Suela:* según el modelo puede ser cosida a la capellada en todo su contorno. La cara de la suela en contacto con el piso debe tener un modelo en relieve que ofrezca efectoantideslizante, de agarre para superficies húmedas o secas. *Ojetes (cuando aplique):* las perforaciones para el paso de los cordones deben poseer refuerzos con ojetes de alta resistencia, así como una pieza interna de cuero recuperado para evitar la rotura de material al momento de tensionarlos. Cuando sean metálicos deben ser resistentes a la oxidación. *Sobre-plantilla:* debe ser enteriza, acolchada, recubierta en textil y poseer diseño con arco anatómico, con perforaciones que permita que migre el sudor fácilmente. Debe ofrecer un alto grado de comodidad y confort al usuario, no debe presentar ninguna clase de despegue.

	Costuras: deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos, libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material que causen maltrato o molestias al usuario. *Acabados:* el calzado no debe presentar cuños; lados y puntas arrugadas, punteras ycontrafuertes marcados, cortes descentrados. Al colocar el calzado sobre una superficie plana, debe presentar estabilidad dimensional. El terminado del calzado no debe presentar peladuras, cortaduras, manchas depegante, el color debe ser homogéneo. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Vestuario no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. Cada zapato en su parte interior (área superior del forro de la lengüeta o en uno de los laterales del forro de la capellada) debe estar marcado indicando en forma clara y legible, que permanezca durante la vida útil del producto: (i) marca del Proveedor o fabricante; y (ii) país de origen. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **DOTACION SERVICIOS GENERALES: Conformado por las fichas técnicas 7 y 9; 8 y 9, así:**

FICHA TÉCNICA N°7	
Nombre del producto	UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO
Clasificación UNSPSC	53102710
MATERIAL	Composición: 100% filamento de poliéster Ancho total: mínimo 147 cm Tejido: plano Peso: mínimo 126 g/m2
Requisitos generales	*Modelos*: único modelo plasmado en esta sección, de acuerdo con los requisitos generales de la actual especificación técnica. *Colores*: El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal. DISEÑO: Compuesto por camisa y pantalón bota recta. CAMISA: El diseño de la camisa debe ser escote en "v", manga larga. *Delantero*: el delantero de la camisa debe ser de una sola pieza, escote en "v" y debe llevar una franja o, orla de 40 mm ± 5 mm, esta debe ir pespuntada y con un remate en forma de x donde inicia la "v", con el fin de darle buen asentamiento al escote. Además, debe llevar un refuerzo ubicado de la unión de los hombros hacia adelante con una dimensión de 60 mm ± 5 mm, pespuntado con dos costuras a una distancia de 6 mm± 1 mm entre sí.

	Bolsillo de pecho: debe ir ubicada a la altura de línea de pecho al lado izquierdo, con una dimensión de 130 mm ± 5 mm de ancho y una profundad de 145 mm ± 5 de profundidad y debe llevar una franja de color que contraste con la tela principal del uniforme, ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 30 mm± 2 mm, además, debe llevar una división con una costura formando un bolsillo porta esfero. En el bolsillo del lado izquierdo debe llevar una presilla o bies, ubicada en el centro del ancho del bolsillo y unida en forma de sándwich entre la franja y el bolsillo. *Bolsillos bajos*: debe llevar dos bolsillos de parche ubicados abajo de la línea de cintura con una dimensión de 165 mm± 5 mm de ancho y una profundidad de 185 mm ± 4 mm. Paralelamente debe llevar una orla o, franja de color que contraste con la tela principal del uniforme ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 35 mm ± 5 mm. PANTALÓN: El diseño del pantalón debe ir con pretina resortada tipo sudadera con cuatro costuras distribuidas uniformemente y debe ser bota recta. *Bolsillos altos:* debe llevar en los costados dos bolsillos, es decir uno a cada lado tipo sudadera con una dimensión de boca de bolsillo de 175 ± 5 mm. *Bolsillos base de pierna*: a la altura de la base de la pierna debe ir ubicado a cada lado un bolsillo de parche con una dimensión de 200 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 240 mm 5 mm. Paralelamente debe llevar una orla o, franja de color que coque contraste con la tela principal del uniforme ubicada de la línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 30 mm ± 5 mm. debe llevar un mini bolsillo sobrepuesto con tres comportamientos.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Uniforme para Labor y Usos Varios no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medioambiente si el Proveedor lo ofreció en su Oferta. Las prendas deben ser entregadas en forma individual, deben estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

FICHA TÉCNICA N°8	
Nombre del producto	UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA
Clasificación UNSPSC	53102710
MATERIAL	Composición: 100% filamento de poliéster Ancho total: mínimo 147 cm Tejido: plano Peso: mínimo 126 g/m2
Requisitos generales	*Modelos*: único modelo plasmado en esta sección, de acuerdo con los requisitos generales de la actual especificación técnica. *Colores*: El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. *Talla*: de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

	DISEÑO: *BLUSA:* El diseño de la blusa debe ser semientellada, con corte francés y escote en v cruzada y manga corta. *Delantero:* el diseño de la blusa debe ser semientellada, con corte francés en el delantero al igual que el espaldar, debe ser escote en v cruzada, las orlas o franjas que van sobrepuestas en escote en v, deben tener una dimensión de 38 mm ± 2 mm. *Cremallera costada:* debe llevar ubicada una cremallera a tono con la tela principal del uniforme en el costado izquierdo iniciando, iniciando a 26 mm ± 1 mm de la unión de sisa con una dimensión de 35 mm ± 5 mm como sistema de cierre. *Manga*: debe ser corta con una franja de color de la tela principal del uniforme con una dimensión de 35 mm ± 2 mm como bocamanga. *Bolsillos*: debe llevar dos bolsillos de parche con una dimensión de 165 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 195 mm ± 5 mm ubicados en el delantero bajo de la línea de cintura, así mismo debe llevar una franja u, orla de color que contraste con la tela principal del uniforme, ubicada de línea de boca de bolsillo hacia abajo con una dimensión de 27 mm ± 2 mm. En el bolsillo del lado izquierdo debe llevar una presilla donde va ubicada una argolla tipo llavero *Cremallera*: debe llevar una cremallera ubicada en la boca del bolsillo con una dimensión de 155 mm ± 5 mm como sistema de cierre, a tono con la tela principal del uniforme. *PANTALÓN:* El diseño del pantalón debe ser línea recta, debe tener una pretina encauchada o resortada en la parte posterior tipo sudadera es decir cuatro costuras paralelas distribuidas uniformemente, la cual debe ir unida en los costados con la pretina delantera lisa, a pretina debe tener una dimensión de 40 mm ± 2 mm. La bota del pantalón debe ser recta. *Bolsillos delanteros altos*: debe llevar dos bolsillos de parche en los delanteros, el bolsillo debe llevar una franja u, orla de color que contraste con el color de la tela principal del uniforme, la cual va unida en unión de los costados hasta la unión de la pretina con una dimensión de 40 mm ± 2 mm de ancho y, debe llevar una boca de bolsillo de 165 mm ± 5 mm sesgada con cremallera de 155 mm ± 5 mm de largo. *Bolsillos base de pierna:* a la altura de la base de la pierna debe ir ubicado a cada lado un bolsillo de parche, con una dimensión de 200 mm ± 5 mm de ancho y una profundidad de 240 mm 5 mm.
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el Uniforme para Labor y Usos Varios no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medioambiente si el Proveedor lo ofreció en su Oferta. Las prendas deben ser entregadas en forma individual, deben estar cubiertas de tal manera.

FICHA TÉCNICA N°9	
Nombre del producto	ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX
Clasificación UNSPSC	53111901

Requisitos generales	*Material principal:* EVA: Etileno Vinil Acetato, polímero termoplástico. TPE: Elastómero termoplástico *Hormas*: deben ser anatómicas, involucrando conceptos de biomecánica, ergonomía postular y podometría de manera tal que garanticen comodidad y confort al pie del Beneficiario. Fácil de lavar, muy resistente y con orificios de ventilación que proporcionan transpiración. *Talla*: de acuerdo con las necesidades. *Colores:* El Proveedor debe contar con una gama de colores amplia para suplir las necesidades de la Entidad Estatal. Que cumpla con las condiciones de Resistencia al Resbalamiento acorde a las normas tecnicas NTC-ISO 20344. X y los parametros tecnicos de Resistencia a la Abrasion en elastomeros de acuerdo a la DIN 53516:3187 /NTC 4811:2000
Empaque y rotulado	*Empaque*: debe garantizar que el calzado no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El calzado debe ser entregado en forma individual, debe estar cubierto de tal manera que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. *Rotulado.* El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El proveedor adicional a las condiciones propias de cada ítem descrito en las fichas técnicas, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES CONFECCIONES:

12. El rotulado de las prendas debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
13. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Además, en las partes donde la costura va a tener elasticidad la puntada debe ser en cadeneta y no debe presentar defectos en las puntadas.
14. El número de puntadas por pulgada debe garantizar la resistencia a la costura para cada prenda.
15. No debe haber hilos o costuras sueltas en ninguna parte de la confección. Además, las puntadas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.
16. Las marcas, adornos o accesorios de cualquier material que lleve la prenda no deben desteñir y deben ser adheridos a ésta con material adecuado, de tal forma que resistan los tratamientos de la prenda que la porta.
17. Todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda.
18. Si la prenda tiene entretela, esta no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. Lo anterior, con el fin de proporcionar firmeza a los elementos de la prenda que la requieren. La entretela debe tener un peso de 50 g/m2 ± 8.
19. Si la prenda tiene hombreras, deben ser resistentes al lavado y planchado a altas temperaturas.
20. Si la prenda tiene cremallera, el color de los cierres utilizados debe ser a tono con el material principal, con deslizador automático.
21. Los colores de las prendas, se acuerdan con el supervisor del contrato, previo cada entrega. Adicionalmente, también puede incluirse color de franjas, orlas o apliques que tenga el diseño

del uniforme en la especificación técnica.

22. El Proveedor debe contar con las modalidades de entrega de Set de tallas y de toma de medidas.

9. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES CALZADO**

15. El calzado debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de calzado y algunos artículos de marroquinería de la Resolución 0933 de 2008, modificada por la Resolución 2250 del 2013 y por la Resolución 3024 del 2015, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
16. Todas las costuras deben ser uniformes y libres de protuberancias y saltos, si tiene forro éste no debe tener arrugas.
17. El cuero no debe presentar: (i) manchas; (ii) peladuras; (iii) exceso de pegantes; (iv) marcas de nuches y garrapatas; (v) rayones; (vi) no debe quedar con flor suelta, ni arrugas.
18. El número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para el calzado de tal forma que garantice la resistencia a la costura.
19. El calzado debe tener un ajuste anatómico apropiado.
20. Deben contar con aspectos tales como: confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad y control de movimientos, higiene, resistencia y seguridad.
21. En el calzado en la parte externa de la capellada debe tener los cortes completamente limpios, sin excesos de pegante, sin manchas de tinta ni huellas de esfero.
22. Si el calzado lleva punteras y contrafuertes no deben marcarse y deben estar bien posicionados, nunca torcidos ni disparejos.
23. Si el calzado lleva punteras, éstas deben estar centradas con el eje de la capellada, no sobrepasar la zona de flexión y ser de un material que evite la deformación del calzado.
24. Los herrajes, hebillas y adornos metálicos deben ir derechos y nunca rayados, sucios o pelados.
25. El brillo o acabado final del calzado debe ser homogéneo, sin manchas de grasa y sin dedos marcados.
26. Los resortes que sean incorporados deben estar limpios y sin roturas.
27. La parte interior del zapato debe estar libre de tachuelas, grapas o puntillas empleadas en el armado.
28. Todos los zapatos deben llevar platilla y sobreplantilla. Ésta debe cubrir perfectamente toda la superficie desde el talón hasta la punta. No deben quedar faltantes pues esto generará molestias en la zona de los dedos. Cuando se realicen costuras o bordados en las sobre - plantillas, estas deben estar bien rematadas y sin hebras sueltas.

10. TALLAJE Y/O TOMA DE MEDIDAS:

El proveedor una vez iniciado el contrato, deberá disponer de por lo menos tres (3) asesores para que efectúen el acompañamiento para adelantar la medición y/o prueba de las prendas, para lo cual deberá tener presente las modalidades de tallaje y/o toma de medidas:

4. *Set de tallas:*

Dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato, deberá contar en el Establecimiento de Comercio que cumpla con las condiciones establecidas en el proceso de selección, el cual deberá tener:

a. Una muestra por cada prenda requerida con la finalidad de que la entidad compradora apruebe el diseño.
b. Un Conjunto de tallas con el fin de que los funcionarios de la entidad compradora puedan medir y/o probar, para seleccionar la talla de una manera más acertada y evitar solicitudes de cambio por seleccionar una talla equivocada.
c. En caso de que la Entidad Compradora cuente con funcionarios que tengan tallas no comerciales, o existan funcionarias en estado de embarazo, deberá el supervisor informarlo al proveedor para que este dentro de los 5 días siguientes disponga del personal necesario en la Entidad para la toma de medidas.

5. *Toma De Medidas*
   El proveedor deberá tomar la medida a los funcionarios en el establecimiento de comercio dispuesto para la toma.

6. *Catálogo De Calzado*
   a. El proveedor debe contar con un catálogo de calzado, el cual deberá contener los rangos de las tallas comerciales a proveer. En el evento de que algún funcionario tenga tallas no comerciales, el proveedor dentro de los 5 días siguientes disponga del personal necesario en la Entidad para la toma de medidas.

11. POLITICA DE CAMBIOS DE LAS PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO

Una vez recibidas a satisfacción las prendas de vestir y calzado, procederá el cambio por:

5. La talla es diferente a la solicitada.
6. La talla entregada no corresponde a las medidas presentadas por el proveedor conforme al set de tallas.
7. El color y/o modelo no corresponden al solicitado por la Entidad compradora
8. La prenda presenta daños y/o confección defectuosa.

El proveedor debe responder la solicitud de cambio dentro de los 8 días hábiles siguientes al reporte presentado por el supervisor del contrato.

Si por razones ajenas al funcionario, la prenda no cumplió con el desempeño esperado luego de su uso, o la prenda presenta algún inconveniente de calidad aun cuando se han cumplido las recomendaciones de cuidado y lavado, el funcionario deberá informar al supervisor del contrato y este informará la situación dentro de los 15 días hábiles siguientes, en estos casos, el proveedor deberá garantizar la reposición, sin costo, del ítem defectuoso.

12. **CANTIDADES:** Las cantidades dispuestas en documento se han fijado conforme a la planta de funcionarios, en tal sentido en caso de presentarse una variabilidad el supervisor y contratista.

DOTACION DAMA	Ficha técnica N°1 – BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA	180
	Ficha técnica N°2 – PANTALÓN DRILL FORMAL	180
	Ficha técnica N°3 – CALZADO CASUAL DAMA	180
DOTACION CABALLERO	Ficha técnica N°4 – CAMISA FORMAL MANGA CORTA	318
	Ficha técnica N°5 – PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO	318
	Ficha técnica N°6 – CALZADO CASUAL CABALLERO	318
DOTACION SERVICIOS GENERALES	Ficha técnica N°7 – UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO	114
	Ficha técnica N°8 – UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA	318
	Ficha técnica N°9 – ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX	432
TOTAL		**2.358**

13. **CONDICIONES DE ENTREGA:**

- **Establecimiento de Comercio.** La dotación de calzado y vestido para docentes y administrativos se deberán entregar en el establecimiento de comercio dispuesto por el contratista, que debe estar ubicados en la ciudad de Cartagena de Indias, y contar con las siguientes descripciones de espacio y lugar para el desarrollo del objeto contractual de conformidad a los requisitos técnicos mínimos:
  10. Espacio adecuado, de mínimo 70 mt^2, amplio, ventilado (aire acondicionado y ventilador) e iluminado.
  11. Dos (2) vestier para dama y Dos (2) vestier para caballero.
  12. Un espejo grande que permita visualizar cuerpo completo.
  13. Sillas o bancas.
  14. Zonas de evacuación debidamente señalizadas y delimitadas.

15. Aire acondicionado.
16. Personal MÍNIMO de atención: Un (1) administrador, tres (3) asesores de venta y una (1) persona que realice los ajustes de los bienes que componen la dotación (dobladillos, ajustes, entalle, etc.)
17. El punto para la entrega de la dotación de calzado y vestido debe garantizar la debida y oportuna atención de quejas, reclamos, devoluciones o ajustes de bienes que comprenden la dotación. En ningún caso se aceptarán domos, carpas, garajes o improvisación de espacios para realizar la entrega de los ítems, ni para efectuar el suministro del vestido y calzado.

- **Tiempo de Entrega:** El proveedor deberá dentro de los 30 días calendario siguientes a la toma de medidas y/o tallaje, efectuar entrega de los ítems correspondientes a cada uno de los funcionarios, para lo cual deberá concertar con el supervisor del contrato plan de entregas acorde a los lineamientos de bioseguridad, normas laborales vigentes y horarios.
- **Horario de atención**: Para la entrega de la dotación el proveedor deberá garantizar el servicio de mínimo 8 horas hábiles, diarias, de lunes a sábado.
- **Calidad de los elementos Entregados:** Los bienes entregados deberán cumplir con las descripciones generales expresadas en las fichas técnicas.

He leído y acepto lo establecido en el presente documento, me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

(Firma del proponente o de su representante legal)
Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. N°. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

ANEXO No. 6
ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

SEÑORES
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Proceso de Contratación No. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**

N° de Orden	Número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP	Entidad Contratante	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	FORMAS DE EJECUCIÓN		Integrante que aporta experiencia	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV	
				TOTAL/ UT/ Consorcio	%		Valor total reportado en SMMLV el RUP	Valor total del contrato en SMMLV afectado por el porcentaje de participación
1								
2								
3								

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO No. 7
FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Selección Abreviada por Subasta Inversa No. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**

Proponente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Declaro que (Nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia) cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del proceso de Contratación **SA-SI-UAC-SED-006-2023** y declaro que:

1. Capacidad Jurídica
Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del presente proceso de contratación.

2. Experiencia
Cuento con experiencia en (incluir experiencia requerida) por un valor igual o superior a (Incluir salarios mínimos de experiencia requerida) SMMLV o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente, conforme a la información contenida en el RUP que anexo a la presente oferta.

3. Capacidad Financiera
Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

Indicador	Índice del proponente

4. Capacidad Organizacional
Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los pliegos de condiciones, así:

Indicador	Índice del proponente

Para acreditar la anterior información, adjunto (lista de documentos que prueban la capacidad jurídica), (certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia) y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a (incluir país de emisión).

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO No. 8

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Proceso de Contratación No. **SA-SI-UAC-SED-006-2023**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL (Cantidad x Vlr Un + IVA)
1.	Ficha técnica N°1 – BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA	180			
2.	Ficha técnica N°2 – PANTALÓN DRILL FORMAL	180			
3.	Ficha técnica N°3 – CALZADO CASUAL DAMA	180			
4.	Ficha técnica N°4 – CAMISA FORMAL MANGA CORTA	318			
5.	Ficha técnica N°5 – PANTALÓN DE DRIL FORMAL PARA CABALLERO	318			
6.	Ficha técnica N°6 – CALZADO CASUAL CABALLERO	318			
7.	Ficha técnica N°7 – UNIFORME ANTIFLUIDO CABALLERO	114			
8.	Ficha técnica N°8 – UNIFORME ANTIFLUIDO DAMA	318			
9.	Ficha técnica N°9 – ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE - UNISEX	432			
TOTAL		**2.358**			

NOTA 1: Las cantidades dispuestas en documento son estimativas y teniendo en cuenta las variables de la planta de funcionarios pueden generarse cambios en el número de beneficiarios, por lo tanto, en cada entrega debe existir la correspondiente ACTA DE ENTREGA, suscrita supervisión y contratista.

NOTA 2: Se entenderá que en el valor señalado en la oferta están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

NOTA 3: El oferente no deberá anotar centavos. Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, el DISTRITO aproximará al entero inferior. (Nota: Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de “REDONDEAR”).

NOTA 4: En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

NOTA 5: Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
NOTA 6: El proponente que resulte adjudicatario, deberá ajustar y allegar su oferta económica final, máximo al día siguiente de la adjudicación, de conformidad con el decremento resultante en la subasta electrónica efectuada.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

MODELO
VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(Criterio de desempate)

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación]
Objeto: _____

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del 10% de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, contratados con una anterioridad no inferior a un año, para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo estimado del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, debe estar firmada por el representante legal y revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el representante legal y contador; los consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o nombre y firma del representante legal y contador, según corresponda.

ACREDITACION DEL REQUISITO:
___(diligenciar de acuerdo al numeral que pretenda acreditar)___
(Criterio de desempate)

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación]
Objeto: _____

Estimados señores:

Los suscritos a saber, _____ _____ (incluir nombre del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o nombre del representante legal y contador, para las empresas que no se encuentren obligadas), actuando en representación de _____, (indicar nombre del proponente o del integrante de la estructura plural) declaramos bajo la gravedad de juramento, que:

(Establecer acá el requisito que pretende acredita conforme al art. 35 Ley 2069 de 2020)

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, debe estar firmada por el representante legal y revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el representante legal y contador; los consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o nombre y firma del representante legal y contador, según corresponda.