MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA

ALCALDÍA DE IBAGUÉ

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
No.AI- SASI- 18 - 2024

OBJETO: """RPI09 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ".

NOVIEMBRE, 2024

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

RECOMENDACIONES INICIALES PARA LOS PARTICIPANTES

- Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.

- La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus Miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones del contrato que se suscribirá en caso de adjudicación

- Verifique no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas y verifique que contienen la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

- Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

- Tenga en cuenta que mediante **ADENDA** expedida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, se podrán modificar los Pliegos de Condiciones. No obstante, lo anterior la Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones.

- Tenga presente la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas fuera del término previsto o en medio físico.

- Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en el presente pliego de condiciones; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de la ALCALDÍA DE IBAGUÉ antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual.

- Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia, **amparos** y el valor asegurado (aproximado al número entero superior), de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones. Asimismo, tenga en cuenta que la garantía de seriedad de la oferta debe allegarse junto con la propuesta conforme lo indica la Ley 1882 de 2018.

- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

- La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudió completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que conoció y aceptó estos pliegos de condiciones y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por la ALCALDÍA DE IBAGUÉ y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se llegaría celebra.

- Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los formatos que los acompañan, anexos, apéndices y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.

- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la ALCALDÍA DE IBAGUÉ no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que pueda incidir en la elaboración de su oferta.

- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

- Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de su propuesta.

- Tenga en cuenta que los documentos otorgados en el exterior deben estar apostillados de conformidad con lo indicado en este pliego de condiciones.

- La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano.

- El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá convalidar estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.

- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

- Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la ALCALDÍA DE IBAGUÉ no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

- Podrá consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .

- Los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el SECOP II - www.colombiacompra.gov.co- con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza del mismo requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

- En caso de no presentar observaciones a los documentos del proceso de selección, se entenderá que acepta en su totalidad el contenido y las obligaciones que de allí se sustraen en caso de ser adjudicatario.

- Al momento de diligenciar y presentar la oferta económica, se deben atender las siguientes recomendaciones.

  - Presente única y exclusivamente los anexos que se requieren, en forma clara, legible y completa.

  - Diligencie y verifique la totalidad de los anexos solicitados, con respecto a los valores o cifras que debe ofertar.

  - Verifique que cada uno de los valores ofertados en el medio magnético, no contenga cifras ocultas que no se vean reflejados en el original de la propuesta.

  - Ajuste al peso todos los valores ofertados en el Anexo de oferta económica.

  - Verifique todas las operaciones aritméticas en los anexos solicitados, dado que los valores -, después de realizadas las correcciones aritméticas, pueden generar el rechazo de la oferta, si supera el valor del presupuesto oficial.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Ibagué pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones definitivo para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto será: **"**RPI09 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ".

Los estudios y documentos previos que incluyen análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, en la siguiente dirección electrónica http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

La selección del contratista se realizará a través de **SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.**

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Ibagué invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de selección, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, creada mediante el Decreto 4637 el 9 de diciembre de 2011, con la misión de asesorar y apoyar directamente al Presidente en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación. Mediante el decreto 672 de 2017 se reestructuró el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se consignaron diferentes funciones para la Secretaría de Transparencia.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y de los contratos que forman parte de este, el Proponente obrará con la transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que el Municipio de Ibagué comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un Proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá **RECHAZAR** la respectiva oferta y dar traslado a la entidad competente para adelantar las actuaciones legales del caso.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

C. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De allí que será deber de los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-delsecop-ii ,en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II.

NOTA 1: En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar:

- **Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**, el cual debe ser consultado en su integridad por el proponente, encontrándolo en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente:

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

"*Este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018. El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.*

El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las ***cuatro (4) horas calendario*** *previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo. Los términos no definidos en el presente protocolo y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente protocolo, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica.*"

- De igual forma, el proponente deberá consultar la " Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" que se utiliza en estos casos, el cual se encuentra encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

SOLO en caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo contratación@ibague.gov.co.

NOTA 2: Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas, puesto que las guías mencionadas hacen parte integran del presente pliego de condiciones.

NOTA 3: Se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del sistema electrónico de contratación estatal SECOP II.

D. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los Interesados y Proponentes.

E. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación a través de la plataforma del SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma. Las respuestas se comunicarán a través de la misma plataforma.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Ibagué por un canal distinto al antes mencionado no serán tenidas en cuenta.

El Municipio solamente dará respuesta las solicitudes, inquietudes y peticiones presentadas, mediante la plataforma SECOP II, medio idóneo para recibir y resolver comunicaciones en el marco del proceso de selección

Cuando el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratación@ibague.gov.co.

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 en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

G. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXPERIOR

Los documentos privados otorgados en el exterior no requieren de legalización o apostille, tal como referencia en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente que puede ser encontrada en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf. Todos los documentos públicos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

H. MONEDA

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a Pesos Colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del Contrato y la TRM de la fecha de terminación del Contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada Contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del Contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del Contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del Contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los Estados Financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deben convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los Estados Financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, el

Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV): Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben convertirse a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del Contrato.
II. Los valores convertidos a SMMLV, se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:
Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
Fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

I. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en este Pliego de Condiciones deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

J. RETIRO DE LA PROPUESTA

El Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del procedimiento de selección, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

K. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad debe solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitudes de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, ni tampoco en los factores de desempate, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron requeridos y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o son factores de desempate, y por ende no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, brindándole al Proponente un término perentorio, con el fin de que los allegue.

En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma del SECOP II.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.
En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

L. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta

M. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el Proponente incluye información que conforme con la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el "Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta", identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo

ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

N. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de:

i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar,
ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y
iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, autorice el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate

O. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Como parte de los requisitos de Capacidad Jurídica, será verificado el Compromiso Anticorrupción (Anexo 2) en los términos establecidos en el capítulo de requisitos habilitantes del presente documento.

P. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Como parte de los requisitos de Capacidad Jurídica, será verificado el (Anexo 7)- Ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades en los términos establecidos en el capítulo de requisitos habilitantes del presente documento.

Q. CONFLICTO DE INTERESES DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el proceso de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

III. GLOSARIO

Para los fines de este Pliego de Condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el glosario aplicable a la obra pública de infraestructura social y demás normas, decretos reglamentarios y legislación aplicable en la materia. Las palabras técnicas que se utilicen en este Pliego de Condiciones se tomarán en el sentido que les den los profesionales del área correspondiente; a menos que aparezca claramente que se han formado en sentido diverso. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación.	Es la decisión final del Municipio de Ibagué, 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 Municipio de Ibagué 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 Municipio de Ibagué 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.
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Lance	Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
Margen Mínimo	es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
RUP	Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

A. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del Contrato	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de entrega
"RPI09 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ".	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS SETECIENTOS UN PESOS ($218.415.701) M/CTE IVA INCLUIDO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE RECURSOS FISICOS - ALMACEN

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

El contrato objeto del Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
42000000	42130000	42131600	**42131611: Gorros o capuchas para cirujano**
46000000	46180000	46182000	**46182001 Máscaras o accesorios**
46000000	46180000	46181500	**46181532 Batas de laboratorio**
51000000	51100000	51102700	**51102710: antisépticos basados en alcohol o acetona**
46000000	46180000	46181500	**46181541: Guantes resistentes a los químicos**
51000000	51100000	51102700	**51102710: Antisépticos basados en alcohol o acetona**
46000000	46180000	46181800	**46181804: Gafas protectoras**

14000000	14110000	14111500	**14111507: Papel para impresora o fotocopiadora**
44000000	44120000	44122000	**44122003: Carpetas**
44000000	44110000	44111500	**44111515: Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos**
56000000	56110000	56112100	**56112102: Sillas para grupos de trabajo**
24000000	24100000	24102000	**24102004: Estanterías para almacenaje**
31000000	31210000	31211900	**31211904: Brochas**
60000000	60120000	60121200	**60121234: Espátulas para aplicación de pintura**
30000000	30160000	30162100	**30162101: Escaleras de acero**
40000000	40140000	40141700	**40141742: Atomizadores**
40000000	40100000	40101900	**40101902: Deshumidificadores**
43000000	43210000	43211500	**43211508: Computadores personales**
43000000	43210000	43211700	**43211711: Escáneres**
43000000	43210000	43212100	**43212104: Impresoras de inyección de tinta**
45000000	45120000	45121500	**45121504: Cámaras digitales**
45000000	45110000	45111600	**45111616: Proyectores de video**

C. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

Para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
1310-4883	20/11/2024	($**218.415.701**)

Correspondientes a gastos de: INVERSIÓN __X__ FUNCIONAMIENTO___

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

V. REQUISITOS HABILITANTES

Los Proponentes deben acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes -RUP- de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme.

Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, el Municipio de Ibagué no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta. El RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos el RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito ya radicó los documento para la renovación. La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Los cambios o modificaciones que no estén en firme al cierre del proceso no se tendrán en cuenta.

A. CAPACIDAD JURÍDICA

En el Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les sea posible adelantar actividades en el marco del objeto del presente proceso de selección.

Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos los miembros que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad conexa, según se establece en el apartado de Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en documento aparte.

El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas, el Municipio de Ibagué evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de propuestas a través de la plataforma del SECOP II, **RECHAZANDO** las demás. La misma regla se aplica a:

i los integrantes de un mismo grupo económico; y
ii los Proponentes e integrantes de Proponentes plurales que tienen representantes legales en común.

El Proponente deberá anexar junto con su Oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal y las certificaciones de los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia, para que el Municipio de Ibagué pueda verificar la existencia de un grupo económico.

1. Carta de presentación de la oferta.

La cual se diligenciará de conformidad con lo señalado en el **Anexo 1** del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo juramento que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta que ni él ni la sociedad que representa se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes.

2. Garantía de seriedad de la Propuesta[1]

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Alcaldía de Ibagué por un valor de por lo menos el diez por ciento **(10%)** del valor de la oferta.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, el proponente para garantizar su oferta deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, NIT 800113389-7, póliza de seriedad de la oferta expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera por una suma equivalente al 10% del valor de la oferta, con vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. El proponente deberá presentar con la póliza de seriedad de la oferta la respectiva constancia de pago y las condiciones de la misma. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

3. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal si es la condición del oferente.

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas que conformen el consorcio o unión temporal deberán presentar el documento de constitución del mismo, en donde se exprese claramente su compromiso de participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como de suscribir el contrato.

En el caso de las personas naturales o jurídicas, la actividad u objeto social según el caso, debe ser coherente con el objeto de la presente convocatoria.

4. Certificado de existencia y representación legal.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso, que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos y acreditar que su duración abarca como

---

[1]Artículo 115. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

mínimo el termino de ejecución del contrato y un año más a partir de la fecha límite para presentar ofertas. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Si el OFERENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de matrícula en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción en donde conste que se encuentra inscrito, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

5. Acta de autorización de la junta de socios o de asamblea de accionistas

El representante legal de la persona jurídica, en caso de no estar facultado (bien por los respectivos estatutos y/o certificados de existencia y representación legal) para presentar la propuesta, constituir el consorcio o la unión temporal (si a ello hubiere lugar) y firmar el contrato o de tener limitaciones por cuantía o calidad; deberá aportar manifestación expresa y escrita del órgano societario competente, al momento de presentar la propuesta en la cual manifieste las facultades.

6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o su apoderado o de la persona natural.

El proponente deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad; para el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar la copia de la cédula del representante legal y en el caso de consorcios, uniones temporales o demás tipos de sociedades de propósito especial se deberá adjuntar copia de la cédula de cada uno de sus integrantes.

7. Apoderado para proponentes extranjeros.

Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original

acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

NOTA 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 2: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

8. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007[2] serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá acreditar el cumplimiento antes mencionado para cada uno de los miembros con los requisitos antes mencionados, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

[2]Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

9. Paz y salvo fiscal expedido por la Contraloría General de la República

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 emitida por la Contraloría General de la República, es obligación de los servidores públicos consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República acerca de la inclusión de nuevos funcionarios o contratistas en el Boletín de Responsables Fiscales que expide dicha entidad.

Por lo anotado, los oferentes podrán presentar el citado certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República dentro de los documentos anexos a su propuesta, sin perjuicio que el mismo sea verificado en la página Web de la Contraloría General de la República por el funcionario encargado de la verificación jurídica y en caso de ser reportado en el Boletín, la propuesta será rechazada.

10. Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación

El proponente podrá aportar certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría, con el propósito de verificar que no se encuentra reportado ni existen sanciones que impidan su participación en el proceso.

Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de la persona jurídica y de su representante legal.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales.

Lo anterior, para la Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008.

11. Compromiso de Transparencia.

El proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia, debidamente diligenciado en el formato que la entidad suministra para tal efecto. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

12. Origen lícito de los recursos.

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

13. Ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades.

El Proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, certificará en el formato que la entidad suministra para tal efecto, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10° de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

14. Certificado de Antecedentes Judiciales - Ministerio de Defensa Nacional — Policía Nacional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la

persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), el Alcaldía verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.
Así mismo, la Alcaldía verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

15. Certificado registro nacional de medidas correctivas RNMC

La ENTIDAD, consultará el Certificado de registro nacional de medidas correctivas expedido por Portal de Servicios al Ciudadano PSC (srvpsi.policia.gov.co) del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal).

16. Situación militar definida

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Alcaldía de Ibagué consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar. Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

17. Compromiso Anticorrupción.

El compromiso anticorrupción tiene corno fin apoyar la acción del Estado y de la Alcaldía, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento.

18. Certificado de Cámara de Comercio de Inscripción en El Registro Único De Proponentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo **2.2.1.1.1.5.1.**del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto el oferente deberá anexar a su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a 30 días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de ofertas, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), en uno de los grupos que se señalan a continuación, dependiendo de cómo se encuentre inscrito.

19. Declaración de Bienes y Rentas

Se deberá presentar Declaración de Bienes y rentas, y de conflicto de intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019

20. Registro Único Tributario - RUT.

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

21. REDAM

Se deberá presentar la certificación de que el representante legal no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos

B. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

- Disposiciones Generales para la Experiencia General y Especifica

Para la acreditación de la experiencia general, la entidad verificara la condicion del oferente por intermedio de la informacion RUP

Los unicos contratos que se tendran en cuenta por parte de la Administracion Municipal para verificar el requisito de experiencia (general y especifica) seran los que se encuentren registrados en el RUP, para lo cual el proponente al momento de presentar la propuesta debera resaltar en el RUP los contratos con los cuales pretende acreditar la condición.

En todo caso aunque el proponente aporte los documentos requeridos para acreditar la experiencia, la oficina de contratacion se reserva el derecho de solicitar otro documentos adicional para verificar la informacion presentada.

Cada contrato acreditado se analizara por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal, el valor se sumara al valor del contrato, quedando esta como una (1) sola certificacion

Para el caso de proponentes plurales, cada integrante debera acreditar la experiencia tanto general como especifica en la misma proporcion de su participacion en la sociedad de proposito especial.

Si se presenta informacion sobre contratos suscritos en monedas, el valor se convertira a pesos utilizando para esta conversion las tazas publicadas por la autoridad competente para el dia que corresponda a la fecha de suscripcion del respectivo contrato.

Si la constitucion del interesado es menor a tres (03) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

La comparacion se realizara en SMLMV correspondientes a la fecha de celebracion de los contratos acreditados.

a. EXPERIENCIA GENERAL:

De conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia (general y especifica) se verificara con los contratos reportados en el RUP, identificados con al menos CINCO (05) codigos del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel (Clase) así:

NOTA 1: los cinco (05) codigos deberan ser acreditados entre los contratos aportados, sumados entre si.

NOTA 2: Así mismo dentro de los CINCO (05) codigos del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel (Clase) que debera acreditar en la experiencia de los contratos adjuntos como soporte de la experiencia, debera contener de manera obligatoria los siguientes dos codigos:

- 43 21 21 00 : IMPRESORAS DE COMPUTADOR
- 44 12 20 00 : CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
42000000	42130000	42131600	**42131611: Gorros o capuchas para cirujano**
46000000	46180000	46182000	**46182001 Máscaras o accesorios**
46000000	46180000	46181500	**46181532 Batas de laboratorio**
51000000	51100000	51102700	**51102710: antisépticos basados en alcohol o acetona**
46000000	46180000	46181500	**46181541: Guantes resistentes a los químicos**
51000000	51100000	51102700	**51102710: Antisépticos basados en alcohol o acetona**
46000000	46180000	46181800	**46181804: Gafas protectoras**
14000000	14110000	14111500	**14111507: Papel para impresora o fotocopiadora**
44000000	44120000	44122000	**44122003: Carpetas**
44000000	44110000	44111500	**44111515: Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos**
56000000	56110000	56112100	**56112102: Sillas para grupos de trabajo**
24000000	24100000	24102000	**24102004: Estanterías para almacenaje**
31000000	31210000	31211900	**31211904: Brochas**
60000000	60120000	60121200	**60121234: Espátulas para aplicación de pintura**
30000000	30160000	30162100	**30162101: Escaleras de acero**
40000000	40140000	40141700	**40141742: Atomizadores**
40000000	40100000	40101900	**40101902: Deshumidificadores**
43000000	43210000	43211500	**43211508: Computadores personales**

43000000	43210000	43211700	**43211711: Escáneres**
43000000	43210000	43212100	**43212104: Impresoras de inyección de tinta**
45000000	45120000	45121500	**45121504: Cámaras digitales**
45000000	45110000	45111600	**45111616: Proyectores de video**

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de máximo tres (3) contratos relacionados con el presente proceso de selección, celebrados con entidades públicas o privadas, donde UNO (1) de ellos deberá haberse realizado con entidad pública, debidamente celebrados y finalizados; con acta de liquidación y/o certificado final de cumplimiento, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), donde al menos uno de los contratos aportados tenga un objeto contractual similar o relacionado con el del presente proceso de selección.

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participacion, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecera a las Entidades Estatales, deberan estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

b. EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar la experiencia específica y aportará un máximo de TRES (3) contratos debidamente finalizados con acta de liquidación y/o certificado final de cumplimiento (uno de ellos debe ser con entidad pública), que estén relacionados con el presente proceso de selección (es decir que se haya realizado suministro o compraventa de elementos de bioseguridad, elementos de papelería, elementos tecnológicos), cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

VALOR DEL PROCESO	EXPERIENCIA A ACREDITAR
DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS SETECIENTOS UN PESOS ($**218.415.701**) M/CTE IVA INCLUIDO.	168.0121 SMMLV

En el caso de que la experiencia acreditada en el presente proceso, haya sido ejecutada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, se tomará como experiencia específica de cada integrante el porcentaje de su participación en el Consorcio y/o Unión Temporal.

Regla de proporcionalidad para el caso de consorcios y unión es temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Es decir, EL MUNICIPIO verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido.

Así mismo, la certificación que soporte la experiencia deberá ser expedida por la entidad contratante y tendrá que contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista

- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) y/o plazo
- Valor total del contrato
- Valor ejecutado del contrato (si el mismo contempla más de un ITEM de los solicitados, deberá especificar el valor ejecutado por cada uno)
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Firma del funcionario competente y/o código de verificación.

En el caso de que la experiencia que se pretenda acreditar, haya sido ejecutada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, se tomará el porcentaje de su participación en el Consorcio y/o Unión Temporal que ejecutó el contrato. Para lo cual se deberá evidenciar su porcentaje de participación en la ejecución de dicho contrato en el RUP.

Para el caso de proponentes plurales que deseen participar en esta subasta inversa (Consorcio o Unión Temporal), la experiencia tanto general como específica se tomará en la misma proporción de su participación en la sociedad de propósito especial, para el presente proceso de selección, es decir que se ponderará conforme al acta de constitución Consorcial o de Unión temporal de este proceso.

Cuando el valor del contrato certificado se exprese en Dólares de Norteamérica (USD), la entidad hará la conversión a la moneda de uso legal y corriente (COP) usando para tales efectos la Tasa Representativa del Mercado de la fecha de perfeccionamiento del mismo. En el caso de haberse expresado tal monto en moneda diferente al Dólar de Norteamérica (USD), la entidad realizará la conversión correspondiente a la fecha indicada en el caso antecedente, de conformidad con la tasa establecida por el Banco de la República. Con respecto a la presentación de las certificaciones, estas deben discriminar el valor del objeto a certificar. En caso de inconsistencias en la información, el Municipio de Ibagué - Tolima solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación, lo anterior con el propósito de habilitar la propuesta.

C. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Se busca con este requisito establecer las condiciones mínimas que permitan identificar la salud financiera y la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, a través de los indicadores que a continuación se establecen

Registro Único Tributario (Rut)

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, con la última actualización tributaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

- **Criterios de verificación financiera - Indicadores financieros del proponente**

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores financieros:

Tabla No. 14 Indicadores Financieros

Indicador	Fórmula	Índice requerido
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,5

Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 40%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual 2,80%
Capital de Trabajo		Mayor o igual al 100% presupuesto oficial

Para el cálculo de la capacidad financiera en el presente proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA – SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, se evaluará la información financiera con corte a diciembre 31 de 2023 contenida en el Registro único de Proponentes (RUP) vigente, actualizado y en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: El proponente individual, consorcio o unión temporal, bien sea persona natural o jurídica, deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros calculados con base en la información financiera reportada por el proponente, el Registro único de Proponentes (RUP) vigente con corte a diciembre 31 de 2023, actualizado y en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Si el Proponente es plural (Consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), este cálculo se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 1. Del capítulo VII del Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, por método allí denominado "*Ponderación de los componentes de los indicadores*"[3]

Información Financiera Para Proponentes Extranjeros

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:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

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

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Con este requerimiento, la entidad pretende verificar la aptitud de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna. Es así que en el análisis del sector que sustenta los estudios previos, la entidad determinó verificar diferentes requisitos, entre ellos los de capacidad organizacional.

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP que se deberá encontrar vigente, actualizado y en firme.

Tabla No. 15 Capacidad Financiera

[3] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

Indicador		**Índice requerido**
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	Mayor o igual a 0,6
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional/Activo Total	Mayor o igual a 0,20

La rentabilidad sobre el patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo a la normatividad vigente. En caso de consorcios o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea Plural (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación de propósito especial), se calcularán ponderando los componentes de cada indicador de acuerdo a la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, Sección VII, punto 1 "Ponderación de los componentes de los indicadores" [4].

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

La propuesta deberá presentarse conforme al formato establecido en los pliegos de condiciones, cumpliendo estrictamente las características técnicas señaladas en la presente tabla:

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Gorros desechables	Materiales y Composición: • Polipropileno 100% • Algodón 80% y Polipropileno 20% • Nylon 100% • Poliéster 100% • Polietileno 100% Características Técnicas: • Tamaño: 19 pulgadas de diámetro mínimo. • Forma: Gorro circular. • Color: Blanco. • Elástico ajustable alrededor del contorno de la cabeza. .	10 Paqeuete X 100 Unidades	10

[4] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

2	Tapabocas	Nombre del producto: Tapabocas Quirúrgico Protección: Alta capacidad de filtración 98% DE FILTRACION Tipo de aerosol: Sin aceite Color: Blanco Tamaño: Universal Accesorio de correa: Termosellado Clips de nariz ajustables: Sí Estándares: INVIMA Composición: 1 Filtro 35 MK ANTOBANTERIAL 30g 2 Telas no tejidas (SPUNBOND)30g	10 Caja X 50 Unidades	10
3	Batas de Laboratorio	Materiales y Composición: • Dacrón (poliéster) Características Técnicas: • Mangas: Larga • Cierre: Botones frontales • Bolsillos: Tres bolsillos (dos grandes, uno pequeño para esfero) • Abertura: Trasera inferior para mayor comodidad y movilidad • Tallas disponibles: L y M • Color: Blanco	4 Unidad	4
4	Almohadillas de algodón	Materiales y Composición: • Goma no abrasiva de alta suavidad • Polímero flexible y baja producción de polvo Características Técnicas: • Textura: Suave, no abrasiva • Polvo: Baja producción de polvo • Medida: Cojín de 112 gramos • Color: Blanco o neutro Requisitos Generales: • La goma debe estar en perfecto estado, libre de deformaciones o defectos que puedan comprometer su efectividad en la limpieza.	1 Unidad	1
5	Desinfectante líquido	Características: Tipo de producto: Detergente y desinfectante. Estado físico: Líquido. Color: Variable según fabricante (generalmente incoloro o ligeramente teñido). Olor: Característico. pH: Entre 6.0 y 8.0. Biodegradabilidad: Alta, gracias a los tensoactivos incluidos. Presentación: Envase de 1 galón (3.785 litros)	3 Unidad	3
6	Guantes	Descripción: Ancho 95 + 10 mm (talla mediana) Longitud 240 mm mínimo Espesor 0.05 mm mínimo (provee sensibilidad táctil) Resistencia a la tracción 14 MP a mínimo (provee mayor resistencia) Elongación máxima (anos) 500% mínimo Resistencia a la tracción (anos) 14 MP a mínimo Elongación máxima (anos) 400% mínimo Sustancialmente impermeable al vapor de agua y al líquido el agua proporciona una excelente barrera biológica. Se recomienda doble guante para reducir el riesgo. Tallas: XS – S – M – L Manipulación y Almacenamiento - Almacenamiento Almacene en un lugar fresco y seco, evite el calor excesivo (40 ° C,104 ° F).	10 Caja X 100 Unidades	10

7	Alcohol antiséptico al 70% presentacion En galon	Aspecto: Líquido traslúcido Color: Incoloro Olor: Según patrón pH: 6.5 – 9.0 Densidad: 0.800 – 1.000 g/mL Grado alcohólico: 70° o 70% Galon : 4 litros	4 Unidad	4
8	Gafas plásticas de seguridad o protector ocular	Gafas de seguridad Materiales: Policarbonato •Marco de alta calidad. •Montaje sin tornillos. •Cordón para el cuello. •Visión de amplio rango. •Clase óptica N° 1. •El material de los anteojos es incombustible. •Los anteojos resisten impactos. •Absorción rayos UV: 85%. •Transmisión de luz: Grises entre un 20 y 25%. Transparentes entre un 90 y un 95%. Restricciones de uso •No usar para soldar, fundir o para operaciones similares. •No cumple el requisito de protección infrarroja.	25 Unidad	25
9	Caja papel láser oficio blanco 75g	Características principales: Tamaño del papel: Oficio (21.6 cm x 33 cm), que es ideal para documentos legales, presentaciones o archivos que requieren un formato más grande que el estándar carta. Tipo de papel: Bond, un papel de alta calidad, resistente y adecuado para impresoras, fotocopiadoras o escritura a mano, muy utilizado en entornos profesionales. Color: Blanco, lo que asegura una presentación limpia y profesional, ideal para documentos que requieren legibilidad y calidad. Gramaje: 75 g/m², un peso estándar para papel bond, que ofrece el equilibrio perfecto entre durabilidad y facilidad de manejo, sin ser demasiado grueso ni demasiado delgado.	CAJA X 10 RESMAS DE 500 HOJAS	2

10	Carpeta legajo de Archivo	Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Dimensions: Largo: 34,7 cms Ancho 24,9 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	4750

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

11	Carpetas cuatro aletas	Características principales: Dimensiones totales: 69.5 cm de ancho por 69.5 cm de largo, lo que proporciona una cobertura amplia y completa para proteger los documentos. Dimensiones de la base central: 22 cm de ancho por 35 cm de largo, siendo el área principal donde se colocan los documentos. Dimensiones de las aletas laterales: Dos aletas laterales, una de 22 cm de ancho por 35 cm de largo y la otra de 25.5 cm de ancho por 35 cm de largo, que cubren y aseguran los documentos de manera lateral. Dimensiones de las aletas superiores: 22.5 cm de ancho por 17 cm de largo, diseñadas para cubrir la parte superior y asegurar aún más los documentos en su interior. Material: Fabricadas conforme a las especificaciones de las normas NTC 4436:1999 y NTC 5397, que garantizan que el papel utilizado para las carpetas es apto para la conservación de documentos. La cartulina empleada es de color preferiblemente claro, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua. Debe tener un acabado liso y libre de imperfecciones que puedan dañar los documentos. Cartulina: Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de al menos 240 g/m², o bien propalcote de 300 g/m² o 320 g/m², materiales que ofrecen durabilidad y protección. Si cuenta con reserva alcalina, esta debe estar entre el 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio, para asegurar la preservación a largo plazo. Encolado: Se utiliza un encolado neutro o alcalino (pH >7) para evitar el deterioro de los documentos, eliminando el uso de alumbre-colofonia, que podría dañar los archivos. Color: Los tintes deben ser duraderos, resistentes a la abrasión y no deben decolorarse si la cartulina se sumerge en agua por 48 horas. Además, el material no debe perder más de 5 puntos de brillo cuando se expone a condiciones de prueba como en el equipo Sunlighter II por 96 horas o a un fadeómetro por 36 horas.	UNIDAD	1144
12	Cajas x100	Características principales: Dimensiones internas: 11.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 39 cm de largo, ofreciendo suficiente espacio para organizar documentos estándar. Dimensiones externas: 12.5 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 42.5 cm de largo, proporcionando un marco adicional para protección exterior. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material ligero pero resistente que es ideal para archivo de documentos. Resistencia: El cartón corrugado ofrece una alta resistencia a la compresión vertical, con valores de 790 o 930 kgf/m, y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que asegura durabilidad y estabilidad para almacenamiento en estanterías. Especificaciones dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.	UNIDAD	1000

13	Cajas x200	Características principales: Dimensiones internas: 20 cm de ancho, 25 cm de alto y 39 cm de largo, adecuadas para guardar documentos de mayor tamaño o volúmenes. Dimensiones externas: 21 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 40 cm de largo, brindando una mayor protección para el contenido interior. Diseño: Estas cajas cuentan con una apertura frontal con un pliegue en el costado izquierdo y una pestaña para facilitar la manipulación, lo que permite extraer los documentos sin necesidad de abrir completamente la caja. Además, están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, lo que garantiza una mejor conservación del material almacenado. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento conforme a la norma NTC 4436:1999. Este tipo de cartón ofrece una protección adecuada contra agentes externos. Resistencia: El cartón tiene una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m, y una resistencia al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², proporcionando estabilidad para el apilamiento y manejo seguro en espacios de archivo.	UNIDAD	1000
14	Cajas x300	Características principales: Dimensiones internas: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo, brindando espacio suficiente para documentos grandes o en volumen. Dimensiones externas: 45 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 33 cm de largo, ofreciendo una estructura robusta para proteger el contenido. Diseño: Estas cajas cuentan con una base y tapa suelta, lo que facilita el acceso a los documentos. La base incluye agarraderas laterales que permiten una manipulación fácil. Además, la estructura de la caja incluye pestañas de ensamble, con doble capa de cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa, lo que refuerza su resistencia y estabilidad. Están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, asegurando la conservación de los documentos. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material adecuado para la conservación y protección del contenido almacenado. Resistencia: El cartón corrugado presenta una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que las hace aptas para soportar cargas pesadas y apilamiento prolongado sin comprometer su estructura.	UNIDAD	1000
15	PapelAdhesivo	Hoja Carta x 96 (21.59cms x 27.94cms) paquete de 100 unidades	UNIDAD	50

16	Sillas plasticas oficina	Características Técnicas Cantidad de cuerpos: 1. Altura total: 75 cm. Dimensiones: Ancho: 40 cm. Profundidad: 40 cm. Color: Blanco (acabado mate o brillante). Material: Asiento y respaldo: Plástico resistente o polipropileno de alta densidad. Estructura: Acero pintado en blanco con acabado en pintura electrostática para mayor durabilidad. Peso aproximado: 4-6 kg. Capacidad de carga: Hasta 100 kg.	UNIDAD	36
17	Estanteria fija	. Características Técnicas Altura: 2.20 metros. Longitud total: Máximo de 100 metros lineales. Capacidad de carga por bandeja: 100 kg/m lineal. Material: Acero galvanizado o inoxidable. Acabado: Pintura electrostática anticorrosiva (en caso de acero al carbono) para garantizar la durabilidad y resistencia a condiciones ambientales. Dimensiones de bandejas: Según especificaciones del archivo, usualmente entre 0.80 y 1.20 metros de ancho y 40 cm de profundidad por bandeja. Número de bandejas por estante: Aproximadamente 5 bandejas (dependiendo de la distancia entre bandejas para documentos de gran tamaño o archivos convencionales). Sistema de ensamblaje: Modular, ajustable, sin tornillos, para fácil montaje y ajuste. Resistencia: Capaz de soportar documentos de gran densidad (archivos físicos, carpetas, cajas de archivo). Especificaciones de Carga Capacidad total por estante completo: Dependiendo de la longitud de cada estante, hasta 500 kg distribuidos uniformemente. Capacidad de carga máxima: 100 kg por metro lineal.	UNIDAD	25
18	Brocha ancha comercial de cerda suave	Brocha elaborada en cerda natural y suave. Resistente a solventes comunes. Tamaño grande de 5.5" (aprox14cm) de ancho y 8 ½" (aprox. 22cm) de largo. Sistema de construcción con abrazadera o pieza de metal, con cuña madera y adhesivo epóxico que adhiere las cerdas naturales. Cerdas puras (sin mezcla) y naturales, 100% limpias (doble cocido). Cabo de polipropileno inyectado, resistente a los solventes. Pegamento en resina epóxica de alta concentración y curado rápido, totalmente resistentes a los solventes. Abrazadera o pieza de metal: acerada para evitar la corrosión.	UNIDAD	3
19	Espátula metálica	Especificaciones: Material: Acero inoxidable Flexibilidad: Alta Resistencia: Alta Medidas: Longitud total (OAL): 190.0 mm (7.480 inch) Ancho: 70.0 mm (2.756 inch) Altura: 7.0 mm (0.276 inch).	JUEGO X 2 UNIDADES	2

20	Escaleras e tres niveles plegable	Especificaciones: • Material de Rieles: Aluminio templado • Características: No conductoras de electricidad • Peldaños: Aluminio antideslizante • Tapa: Polipropileno con ranuras porta herramientas • Zapatas: Antideslizantes • Tipo: 1 • Capacidad de Carga: 113 kg (250 lbs) • Norma Técnica: ANSI – ASC A 14.2 • Línea: Certificada • Uso: Profesional – Industrial • Pasos Totales (incluida la tapa): 3 • Longitud de la Escalera: 97 cm • Ancho Máx: 44 cm • Apertura: 67.5 cm • Altura Máxima: 88 cm • Espesor: 16 cm • Peso: 5.3 kg	UNIDAD	1
21	Aspersor - Atomizador	Capacidad: 500 ML -Para la aplicación de detergentes y desinfectantes Bomba de precisión de doble función: -1 x bombeo = 2 x pulverizaciones Material de sellado FKM Boquilla de cono hueco de regulación continua -Anilla de base para mayor estabilidad. Volumen total 510 ML -Recipiente de plástico resistente. Versión resistente al aceite Boquilla de cono hueco de plástico. Empuñadura de pistola de forma ergonómica -Anilla de base.	UNIDAD	2
22	Deshumificador	Medidas: 39,7 × 63,5 x 37,5 cms (ancho x alto x fondo) Peso: 14,8 kg Color: Blanco Material exterior: Plástico Consumo: 295w Refrigerante: R-134ª Capacidad: 20 litros Capacidad Compresor: 220V - 150g, 120V - 160g	UNIDAD	1
23	Computador portátil	Procesador: Intel Core i9 13900H de 13 generacion Cantidad de Núcleos: 14 Cantidad de Subprocesos: 20 Velocidad Máxima: 5.40 GHz Tarjeta Gráfica: NVIDIA GEFORCE RTX 4060 de 8 GB GDDR6 Almacenamiento: SSD de 1 TB M.2 NVME PCI EXPRESS RAM: 64 GB DDR5 a 4800 MHz El equipo debe venir con Windows profesional licenciado con su ulima version, al igual que office en su ultima version, y antivirus con soporte minimo de dos años, debe tener garantia de fabrica de 3 años on site, licencia office estandar 2021 tipo ESD a perpetuidad.	UNIDAD	2

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

24	Escáner plano X2	Especificaciones • Tamaño de Escaneo: 216 x 356 mm • Velocidad del ADF: Hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi) • Opciones de Escaneo (ADF): Escaneo a doble cara en un solo ciclo • Tamaño de Escaneo Máximo (ADF): 216 x 864 mm • Tamaño de Escaneo Mínimo (ADF): 70 x 148 mm • Cantidad: 2 unidades	UNIDAD	1
25	Impresoras	Impresora Tipo: Láser Blanco y Negro Con puerto USB: Sí, Papel Tipos de papel: Normal, Sobre Tamaños de papel, A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Panel de control: pantalla táctil a color con ángulo de giro y altavoz para notificación de trabajos, Velocidad: hasta 55 ppm, Velocidad de impresión en dúplex: 39,5 ppm, Resolución: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp, Bandeja de entrada: bandeja multiproposito de 100; depósito universal de 500 hojas; Bandeja de Salida: máx. 500 hojas (escaneo y copia),(cristal de exposición), CPU: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2GHz + ARM Cortez M3 100MHz Memoria (est./máx.): 1 GB RAM / 3 GB RAM + 128 GB SSD, Interfaces de serie: USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n), opcional o tarjeta SD opcional, Dimensiones: (An x P x Al): 480 x 495 x 590 mm, Peso: aprox. 24,1 Kg, Alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz, Consumo de energía: Imprimiendo: 711 W, Copiando: 731 W, Certificados: TÜV/GS, Con certificacion de la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001 I, Folio, Elementos consumibles con tóner para 10,000 paginas. Garantia de fabrica UN (1) en sitio	UNIDAD	2
26	Cámara	Cámara Descripción: Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: Expeed 6 MP4 Pantalla 3" Transmisión en Vivo Video, Velocidad del obturador de 1/4,000 a 30 seg. Sensibilidad ISO en foto de 100 a 51,200. Sensibilidad ISO en video 100 a 25,600. 209 puntos de enfoque automáticos. Formatos de video MOV y MP4. Formatos de foto: JPEG y RAW. Duración de la batería en foto: 330 disparos. Duración de la batería en video: 75 min de grabación CAMARA PARA FOTOGRAFIA Y VIDEO Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: elementos adicionales: Tarjeta de memoria: Tarjeta de memoria de 128 GB, Características específicas: Capacidad 128 GB, Formato de la tarjeta: Micro SD XC, Interfaz UHS-I, Resolución máxima de vídeo 4K, Velocidad de lectura 160 MB/s, Clase de velocidad 3,Velocidad de escritura, 90 MB/s, Tripode: 1.65 DE ALTURA • CABEZAL SEMI FLUIDO • TIPO ARAÑA • CABEZA DE BOLA, Especificaciones Material: aleación de aluminio, Secciones: 4, Diámetro del tubo: 23 mm (trípode) 25 mm (brazo de extensión), Carga máxima: 10 kg/22 libras (trípode), 5 kg/11 libras (brazode extensión) máx Altura operativa:140 cm/55,1pulgadas (sincolumna central), 200 cm/78,7 pulgadas (con columna central) como mínimo, Altura operativa: 59 cm/23,2 pulgadas, Altura doblada: 50 cm/19,7 pulgadas, Peso del trípode: 1,69 kg/3,7 libras, Longitud-del brazo de extensión: 32 cm/12,6 pulgadas, Peso del brazo de extensión: 330 g/0,7 libras	UNIDAD	2

27	Video beam	Especificaciones • Método de Proyección: Frontal / Posterior / Techo • Pantalla LCD: 0,55 pulgadas (D7) • Resolución Nativa: SVGA (800 x 600) • Luminosidad: 3.300 Lúmenes (Color y Blanco) • Relación de Aspecto: 4:3 • Tipo de Lámpara: 210W UHE • Vida Útil de la Lámpara: 6.000 horas (Normal) / 10.000 horas (Eco) • Corrección de Trapecio: Vertical y Horizontal (-30° a +30°) • Relación de Contraste: Hasta 15.000:1 • Cantidad: 1 unidad	UNIDAD	1

D. REQUISITOS ECONOMICOS HABILITANTES:

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica conforme a lo establecido en el anexo formato No. 03 del pliego de condiciones del presente proceso.

VI. PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

A. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Proponente debe presentar su Oferta y la Carta de Presentación de la Oferta en la plataforma del SECOP II para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma como Proveedor.

Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y en el apartado – Configuración – del enlace del presente Proceso de Contratación en el SECOP II.

El Proponente registrado debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de Uniones Temporales o Consorcios, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural. El integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf. En caso de que la Propuesta no sea presentada a través del usuario plural a través de la plataforma, es decir, que sea presentada por alguno de sus integrantes, será considerado como una causal de **RECHAZO**.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona natural o jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de

acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.

El SECOP II despliega el apartado – Cuestionario – y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del presente Proceso de Contratación en el SECOP II para que el Proponente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados y en la sección V del pliego de condiciones. El Proponente debe tener en cuenta que la totalidad de los documentos que sean cargados a través del cuestionario del proceso de selección del SECOP II, deberán encontrarse en la resolución adecuada, no encontrarse dañados y tampoco corresponder a accesos directos a otros archivos que impidan su verificación al momento de realizar la evaluación por parte el Municipio de Ibagué.

El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar en el apartado – Cuestionario – la Oferta económica, completando la totalidad de la lista de precios (nombre en el SECOP II).

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de 90 días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II. Los interesados deben aportar la información requerida en las dos fuentes para presentar sus Ofertas en el Proceso de Contratación.

1. **Requisitos habilitantes:** El Proponente debe incluir en su Oferta la totalidad de los documentos relacionados en el Capítulo respectivo de Requisitos Habilitantes de este Pliego de Condiciones, los anexos y documentos soporte que sean requeridos, así como el diligenciamiento del Formulario Electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

2. **Presentación del factor económico:** El Proponente debe diligenciar el anexo 3 – Oferta económica.

B. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio de Ibagué debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V y se encuentren **HABILITADOS.**

De acuerdo con el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II, la Entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes, diferentes a la oferta económica, contenidos en el Sobre 1. El informe permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados conforme al cronograma del presente proceso.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar -en caso de que no se hayan subsanado durante la evaluación-.

En virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes, al que proponga el menor precio o valor del lance más bajo.

En este sentido, se realizará la verificación jurídica, financiera y técnica a cada una de las propuestas que se presenten a este proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa electrónica, las cuales no tienen ponderación alguna, razón por la cual su participación en la Audiencia de Subasta Inversa dependerá del cumplimiento de los requisitos que para estos factores de selección exige el pliego de condiciones.

B.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará en el SECOP II. En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

B.2 PUBLICACIÓN LISTA DE PROPONENTES HABILITADOS

El Municipio de Ibagué dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en relación con el informe de evaluación de la oferta jurídica, técnica y financiera dentro del término establecido en el Cronograma del Proceso.

C) PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

1. Apertura del sobre económico:

La apertura del sobre económico se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso. Posteriormente, el comité evaluador procederá a verificar las ofertas presentadas por los proponentes admitidos previamente, con el propósito de definir los proponentes habilitados para participar en el ejercicio de subasta inversa electrónica.
En este sentido, la subasta electrónica iniciará el mismo día el mismo día de la apertura del sobre económico, teniendo en cuenta las reglas establecidas en los acápites subsiguientes.

2. Evaluación Económica - Subasta Inversa Electrónica

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, para que una subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

La evaluación económica se realizará atendiendo los criterios del pliego de condiciones definitivo y acogiendo las causales de rechazo establecidas en el mismo.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta inicial cumpla con las condiciones señaladas.

a. Reglas de la Subasta Inversa Electrónica

La Subasta Inversa Electrónica se llevará a cabo en el módulo dispuesto por la plataforma del SECOP II, para tales efectos.

El evento de subasta iniciará formalmente en la hora prevista por la entidad. No se contemplarán ejercicios de prueba o simulación previa. Esto, por cuanto el conocimiento y manejo metodológico de la plataforma es un asunto que deben asumir por cuenta y riesgo los proponentes.

Entiéndase lance, como una nueva oferta económica a través de un porcentaje o tasa de descuento, que mejora el precio de la oferta base a favor de la Alcaldía de Ibagué.

En el SECOP II, los proponentes tendrán un término inicial de treinta (30) minutos, prorrogables por diez (10) minutos más, para realizar los lances. La plataforma les indicará la posición que ocupan dentro de la subasta.
El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los valores ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.

La subasta inversa electrónica debe dar inicio con el precio más bajo del valor total de la oferta, presentado por alguno de los oferentes habilitados, y el margen mínimo de mejora de la oferta para cada lance será del DOS POR CIENTO (2%), teniendo como base el lance de menor valor inmediatamente anterior. El valor de los lances debe ser IVA incluido.

Los oferentes tendrán DOS (2) MINUTOS para presentar su respectivo lance, los cuales se contarán desde el momento en que la entidad indique a través de mensaje, el menor valor del último lance válido sobre el cual deberán presentar su nuevo ofrecimiento.

En todo caso, se considerarán lances válidos aquellos presentados dentro del término otorgado para hacer postura, y los que se presenten por un valor igual o superior al margen mínimo de mejora fijado (2%).

Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II tendrá la capacidad de establecer cual proponente envió cronológicamente primero dicha postura.

La presentación de los lances podrá hacerse las veces que considere el proponente dentro del tiempo establecido por la entidad siempre y cuando contemplen el porcentaje de mejora de último lance valido

Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

NOTA 1: Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta, pero deberán permanecer conectados en la audiencia hasta su culminación.

NOTA 2: El oferente deberá prever todos los medios tecnológicos que estime convenientes para presentar sus lances el día en que se realice la subasta inversa, como calculadora, equipo de cómputo, etc.

NOTA 3: El oferente ganador del proceso de subasta deberá aportar en un término no mayor a 4 días hábiles después de la realización de la audiencia de subasta, los valores unitarios finales ajustados, los cuales no podrán superar los valores unitarios inicialmente ofertados en su oferta económica.

b. Acerca de los precios artificialmente bajos

Para efectos de la presentación de la oferta económica inicial y de los lances presentados durante el desarrollo de la subasta inversa electrónica, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, respecto de las "Ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación".

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, y en consonancia con lo dispuesto en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente. Cuando la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Atendidas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

C. ADJUDICACIÓN

1. RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO - ADJUDICACIÓN AL SEGUNDO CALIFICADO

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, el MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando

su oferta sea igualmente favorable para la entidad, quien deberá suscribir el contrato en el término señalado en el punto anterior.

2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término indicado el MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, el MUNICIPIO podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario y la resolución de adjudicación, sin necesidad de requerimiento alguno, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones del presente documento

D. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Por las causales previstas en la Ley; hipótesis bajo la cual, el Municipio de Ibagué se limitará a dar por comprobado el hecho que justifica la exclusión y así lo declarará apoyada en normas legales o reglamentarias de carácter general.

2. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción, o que no lo haya subsanado

3. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección.

4. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el proceso de selección. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en el SECOP II.

5. Cuando el valor básico de la propuesta, verificado, corregido y ajustado al peso, sea mayor al 100% del valor básico oficial indicado en este pliego de condiciones o cuando el precio unitario propuesto para cualquiera de los ítems, corregido y ajustado al peso, sea mayor al 100% del precio unitario oficial tope fijado para el respectivo ítem.

6. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006

7. Cuando el proponente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado en el pliego de condiciones, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.

8. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente contenga datos contradictorios, inconsistentes que induzcan a error a la Entidad, aporte información no veraz o altere algún documento original

9. Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

10. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta

11. Que el objeto social del Proponente, en caso de ser persona jurídica o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del Contrato.

12. Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta

13. Cuando para un mismo proceso, una sociedad extranjera y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada.

14. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente licitación, es decir, se presente en forma parcial.

15. Cuando el Contador y/o el Revisor Fiscal haya(n) sido sancionado(s) por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros de quienes estén obligados a presentar Información Financiera.

16. Cuando el proponente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.

17. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.

18. Modificar después del cierre del proceso de selección, los porcentajes de participación de los integrantes en el documento consorcial o de unión temporal.

19. La omisión de cualquiera de los anexos que componen la propuesta económica con la presentación de la oferta.

20. No aportar con la oferta al momento del cierre del proceso de selección, el documento de constitución de consorcio o unión temporal.

21. Cuando habiendo presentado su oferta bajo la plataforma del SECOP II y siendo un proponente plural, ha presentado su oferta desde la cuenta de uno de sus integrantes

22. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.

23. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.

24. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o cuando la entrega de la propuesta se realice en sitio diferente al indicado en este pliego de condiciones.

25. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los diseños de estos pliegos de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.

26. Cuando el proponente se halle incurso en alguna(s) de las inhabilidades e incompatibilidades o en conflicto de interés fijados por la Constitución y la Ley, para presentar la propuesta.

27. Cuando el proponente se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

28. Cuando en cualquier estado del proceso de selección, el Municipio de Ibagué – Tolima evidencie que alguno de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa. El Municipio de Ibagué - Tolima dará traslado a la autoridad respectiva.

29. Si en la propuesta técnica y/o económica el nombre de algún ítem, su unidad, o su cantidad, no corresponden a los contemplados en el presupuesto oficial.

30. Cuando la propuesta no cumpla los requerimientos y calidades técnicas fijadas en este pliego de condiciones y en los demás documentos de la Selección, necesarios para la comparación de las propuestas.

31. Cuando se presente alguna inconsistencia en alguno de los factores que componen el AU presentado por el proponente.

CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEOS DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

D) LIMITACIÓN A MIPYME

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, el presente Proceso de Contratación es superior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD125. 000.oo), de conformidad con el umbral dispuesto por el Ministerio de Industria y Comercio, por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación de Mipymes MUNICIPALES o DEPARTAMENTAL, quedando a discrecionalidad de la entidad.

NOTA: para limitarse el presente proceso se deberá presentar las correspondientes solicitudes con la documentación pertinente conforme a lo estipulado en el decreto 1082 de 2015

RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO - ADJUDICACIÓN AL SEGUNDO CALIFICADO

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, el MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad, quien deberá suscribir el contrato en el término señalado en el punto anterior.

VII. ANALISIS DE RIESGOS

Se han de prever y puntualizar los posibles riesgos integrales, que, de presentarse, afectarían la ejecución del convenio, endilgando las responsabilidades claramente y señalando manifiestamente la parte contractual que ha de asumirlo, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo

2.2.2.1.7.4 del Decreto 1082 del 2015. Para la valoración del riesgo en términos de Probabilidad de ocurrencia e Impacto del evento, se les asignará una calificación entre 1 y 5; de donde finalmente, la valoración completa del riesgo, una vez obtenida la sumatoria, permite establecer una categoría a cada uno de ellos de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
1, 2, 3 y 4	Riesgo Bajo

La presente estimación del riesgo de desequilibrio económico por eventos previsibles no incluye las medidas de tratamiento y transferencia de riesgo que debe abordar quien tenga asignado el riesgo.

ESPACIO EN BLANCO

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Selección	Operacional	Declaración de desierto del proceso de invitación pública.	No consecución de la necesidad planteada	3	4	6	Alto	Entidad contratante	1. Realizar un sondeo de mercado para estimar presupuesto y validar condiciones técnicas. 2. Publicar el proceso en el SECOP. 3. Realizar Seguimiento a los posibles proponentes en el proceso.	2	4	5	Medio	SI	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Adjudicación del proceso	1. Bitácora de seguimiento a los posibles proponentes. 2. Seguimiento a las etapas del proceso de Selección Abreviada - Subasta Inversa.	Durante el término de duración de la convocatoria pública.

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Planeación – selección-ejecución	Operacional	Que la descripción de las actividades no estén claras	Imposibilidad de satisfacer la necesidad real de la Empresa.	2	4	6	Medio	Entidad contratante	Especificar detalladamente las actividades a realizary especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección	1	4	5	Medio	No	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Terminación del contrato	1.Revisión diaria de observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna 2.Adecuada supervisión del contrato.	Durante el término de duración del proceso y ejecución del contrato..

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías del proceso o que su presentación sea tardía.	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	4	4	7	Alto	Contratista	Determinación en los pliegos de condiciones y minuta del contrato, sobre la imposición de la multa correspondiente por dicha situación.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante	Desde la adjudicación del contrato	Constitución de las garantías	Una vez suscrito el contrato establecer un plazo máximo al contratista para la entrega física de las garantías, advirtiendo el trámite administrativo correspondiente	Diaria.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas en el contrato	Mensual
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes	Que los bienes no estén acorde con las características solicitadas	3	4	7	Alto	Contratista	Analizar que los oferentes tengan experiencia y estén capacitados para prestar el objeto del contrato	1	2	3	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de las características técnicas de los bienes y delrecurso humano	Mensual.

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de hechos de la naturaleza	Retrasos en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.	3	4	4	Medio	Entidad contratante	Verificación de condiciones climáticas y alertas de riesgos.	2	2	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar constante seguimiento a la difusión y a los reportes de las autoridades competentes en la materia.	Permanente
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Los insumos no cuenten con las normas de calidad requeridas.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuria.	3	4	4	Medio	Contratista	Aplicación dedisposiciones legales	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificar que el suministro de transporte se realice en medios adecuados y con el cumplimiento de todas las disposiciones legales.	Permanente

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Situaciones de orden público, social o de salubirdad que afecte el desarrollo del contrato.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Realización de controles y monitoreo sobre estos hechos que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Empresa.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y solicitar el reporte de monitoreo al contratista.	Permanente

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No suministro de los bienes.	Posibles retrasos	3	4	4	Medio	Contratista	Garantizar alternativas en caso de no obtener los bienes	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades del contrato, en especial con la inclusión del estado optimo de los vehiculos que serán utilizados para el envío de los insumos.	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No.PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
10	Específico	Interno	Ejecución	Jurídico	Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratada	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	2	2	3	Bajo	Entidad contratante Contratista	Seguimiento periódico a los informes presentados por el contratista y el supervisor del contrato en el cual se refleje el estado de ejecución del contrato.	1	2	2	Bajo	No	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato.	Mensual

VIII. TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS COMERCIALES

ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCEEICP-MA-03 V1. 24/11/2021

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial de conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021**

- **APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL**

A) **Entidades Estatales obligadas** contenidas en el literal A del Anexo 1 Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

a. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

b. Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

c. Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B) Valores:

- El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico es aplicable a los Procesos de Contratación para:
  - (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
  - (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.
- El Acuerdo Comercial con los Estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
  - (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
  - (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.
- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para:
  - (i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y
  - (ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.
- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para:
  (i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y
  (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SDR.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

- La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

C) Excepciones

El Anexo 1 del manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel Municipal. La numeración de tales excepciones corresponde a:

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

Tabla No. 07. Excepciones a Acuerdos Comerciales

Información tomada del anexo No. 3: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal - CCE-EICP-MA-03 - V1. 24/11/2021

Conclusión: En la enumeración y /o lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual.

D) **Análisis respecto de la Aplicación de los acuerdos comerciales**

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión: CCE-EICP-MA-03 - V1. 24/11/2021, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
SI/NO		**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Tabla No. 08 Acuerdos Comerciales aplicables al proceso contractual.

Se realiza el análisis en la etapa de planeación siguiendo las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente según el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales (MA-03 - V1. 24/11/2021) y se determina que es aplicable **la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN**, al proceso de selección que se adelanta en razón a los bienes y servicios y la cuantía a contratar.

Por lo tanto, a la presente modalidad de contratación se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigente en los cuales se encuentra vinculado el Estado Colombiano.

IX. GARANTIAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	CUBRE A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE DE LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	IGUAL AL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNICACIONES LABORALES	PROTEGER A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE DE UNA EVENTUAL RECLAMACIÓN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES, QUIENES, CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO ESTATAL	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO	IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y TRES (3) AÑOS MÁS
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	CUBRE A LA ALCALDIA DE IBAGUE DEL LOS DEFECTOS QUE PUEDAN SUFRIR LOS BIENES ENTREGADOS	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MAS

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Alcaldía de Ibagué por un valor de por lo menos el diez por ciento **(10%)** del valor de la oferta.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, el proponente para garantizar su oferta deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, NIT 800113389-7, póliza de seriedad de la oferta expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera por una suma equivalente al 10% del valor de la oferta, con vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. El proponente deberá presentar con la póliza de seriedad de la oferta la respectiva constancia de pago y las condiciones de la misma. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

X. CRONOGRAMA

Colombia Compra Eficiente incluye la sección de Cronograma en la plataforma del SECOP II.

NORMA MARGARITA CIFUENTES
Secretaría de Administrativa
Ordenador del gasto

Elaboró parte Juridica: Cesar Augusto Martinez Chavarro/ Abogado/ Secretaria Administrativa.
Elaboro parte financiera: Diego Fernando Ferreira / Economista/ Secretaria Administrativa.
Elaboro parte Tecnica: Jorge Alfredo Ruiz Guzman / Historiador/ Secretaria Administrativa.

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:

Estimados señores:
"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de Representante Legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas.
4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.
6. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
7. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
8. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
9. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
10. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
11. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
12. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

13. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el pliego de condiciones.
14. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
15. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
16. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
17. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
18. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__
Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Subordinada ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición accionaria:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

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

19. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
20. Recibiré notificaciones del contrato en:

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

21. En caso de que el Proceso de Contratación se adelante a través del SECOP II deberá incluirse lo siguiente: [He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II]

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)]_____ [anexar copia (s)]
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad_____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO N° 2 - CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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:

i. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
iv. 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.
v. 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.
vi. 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.
vii. 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.
viii. 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.
ix. 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.
x. 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.
xi. 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.
xii. 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.
xiii. 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
xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
xv. 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.

xvi. 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.

xvii. 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.

xviii. No contratar, ni ofrecer dadivas 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.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dadivas, 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.

xxi. 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.

xxii. 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 del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO N° 3 - OFERTA ECONOMICA

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

ASUNTO: Licitación pública No. _____ de 202X

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta seria e irrevocable, para el Proceso de Contratación de la referencia y en caso de que sea aceptada por el Municipio de Ibagué, me comprometo a dar cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas, en cantidad y calidad que se describen en el anexo N° 8:

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD (A)	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA (B)	VALOR IVA UNITARIO (C)	VALOR CON IVA UNITARIO (D)	VALOR TOTAL CON IVA (E)
1	Gorros desechables	Materiales y Composición: • Polipropileno 100% • Algodón 80% y Polipropileno 20% • Nylon 100% • Poliéster 100% • Polietileno 100% Características Técnicas: • Tamaño: 19 pulgadas de diámetro mínimo. • Forma: Gorro circular. • Color: Blanco. • Elástico ajustable alrededor del contorno de la cabeza. .	10 Paqeuete X 100 Unidades	10	$	$	$	$
2	Tapabocas	Nombre del producto: Tapabocas Quirúrgico Protección: Alta capacidad de filtración 98% DE FILTRACION Tipo de aerosol: Sin aceite Color: Blanco Tamaño: Universal Accesorio de correa: Termosellado Clips de nariz ajustables: Sí Estándares: INVIMA Composición: 1 Filtro 35 MK ANTOBANTERIAL 30g 2 Telas no tejidas (SPUNBOND)30g	10 Caja X 50 Unidades	10	$	$	$	$
3	Batas de Laboratorio	Materiales y Composición: • Dacrón (poliéster) Características Técnicas: • Mangas: Larga • Cierre: Botones frontales • Bolsillos: Tres bolsillos (dos grandes, uno pequeño para esfero) • Abertura: Trasera inferior para mayor comodidad y movilidad • Tallas disponibles: L y M • Color: Blanco	4 Unidad	4	$	$	$	$

4	Almohadillas de algodón	Materiales y Composición: • Goma no abrasiva de alta suavidad • Polímero flexible y baja producción de polvo Características Técnicas: • Textura: Suave, no abrasiva • Polvo: Baja producción de polvo • Medida: Cojín de 112 gramos • Color: Blanco o neutro Requisitos Generales: • La goma debe estar en perfecto estado, libre de deformaciones o defectos que puedan comprometer su efectividad en la limpieza.	1 Unidad	1	$	$	$	$
5	Desinfectante líquido	Características: Tipo de producto: Detergente y desinfectante. Estado físico: Líquido. Color: Variable según fabricante (generalmente incoloro o ligeramente teñido). Olor: Característico. pH: Entre 6.0 y 8.0. Biodegradabilidad: Alta, gracias a los tensoactivos incluidos. Presentación: Envase de 1 galón (3.785 litros)	3 Unidad	3	$	$	$	$
6	Guantes	Descripción: Ancho 95 + 10 mm (talla mediana) Longitud 240 mm mínimo Espesor 0.05 mm mínimo (provee sensibilidad táctil) Resistencia a la tracción 14 MP a mínimo (provee mayor resistencia) Elongación máxima (anos) 500% mínimo Resistencia a la tracción (anos) 14 MP a mínimo Elongación máxima (anos) 400% mínimo Sustancialmente impermeable al vapor de agua y al líquido el agua proporciona una excelente barrera biológica. Se recomienda doble guante para reducir el riesgo. Tallas: XS – S – M – L Manipulación y Almacenamiento - Almacenamiento Almacene en un lugar fresco y seco, evite el calor excesivo (40 ° C,104 ° F).	10 Caja X 100 Unidades	10	$	$	$	$
7	Alcohol antiséptico al 70% presentacion En galon	Aspecto: Líquido traslúcido Color: Incoloro Olor: Según patrón pH: 6.5 – 9.0 Densidad: 0.800 – 1.000 g/mL Grado alcohólico: 70° o 70% Galon : 4 litros	4 Unidad	4	$	$	$	$

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

8	Gafas plásticas de seguridad o protector ocular	Gafas de seguridad Materiales: Policarbonato •Marco de alta calidad. •Montaje sin tornillos. •Cordón para el cuello. •Visión de amplio rango. •Clase óptica N° 1. •El material de los anteojos es incombustible. •Los anteojos resisten impactos. •Absorción rayos UV: 85%. •Transmisión de luz: Grises entre un 20 y 25%. Transparentes entre un 90 y un 95%. Restricciones de uso •No usar para soldar, fundir o para operaciones similares. •No cumple el requisito de protección infrarroja.	25 Unidad	25	$	$	$	$
9	Caja papel láser oficio blanco 75g	Características principales: Tamaño del papel: Oficio (21.6 cm x 33 cm), que es ideal para documentos legales, presentaciones o archivos que requieren un formato más grande que el estándar carta. Tipo de papel: Bond, un papel de alta calidad, resistente y adecuado para impresoras, fotocopiadoras o escritura a mano, muy utilizado en entornos profesionales. Color: Blanco, lo que asegura una presentación limpia y profesional, ideal para documentos que requieren legibilidad y calidad. Gramaje: 75 g/m², un peso estándar para papel bond, que ofrece el equilibrio perfecto entre durabilidad y facilidad de manejo, sin ser demasiado grueso ni demasiado delgado.	CAJA X 10 RESMAS DE 500 HOJAS	2	$	$	$	$

10	Carpeta legajo de Archivo	Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Dimensions: Largo: 34,7 cms Ancho 24,9 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	4750	$	$	$	$

11	Carpetas cuatro aletas	Características principales: Dimensiones totales: 69.5 cm de ancho por 69.5 cm de largo, lo que proporciona una cobertura amplia y completa para proteger los documentos. Dimensiones de la base central: 22 cm de ancho por 35 cm de largo, siendo el área principal donde se colocan los documentos. Dimensiones de las aletas laterales: Dos aletas laterales, una de 22 cm de ancho por 35 cm de largo y la otra de 25.5 cm de ancho por 35 cm de largo, que cubren y aseguran los documentos de manera lateral. Dimensiones de las aletas superiores: 22.5 cm de ancho por 17 cm de largo, diseñadas para cubrir la parte superior y asegurar aún más los documentos en su interior. Material: Fabricadas conforme a las especificaciones de las normas NTC 4436:1999 y NTC 5397, que garantizan que el papel utilizado para las carpetas es apto para la conservación de documentos. La cartulina empleada es de color preferiblemente claro, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua. Debe tener un acabado liso y libre de imperfecciones que puedan dañar los documentos. Cartulina: Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de al menos 240 g/m², o bien propalcote de 300 g/m² o 320 g/m², materiales que ofrecen durabilidad y protección. Si cuenta con reserva alcalina, esta debe estar entre el 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio, para asegurar la preservación a largo plazo. Encolado: Se utiliza un encolado neutro o alcalino (pH >7) para evitar el deterioro de los documentos, eliminando el uso de alumbre-colofonia, que podría dañar los archivos. Color: Los tintes deben ser duraderos, resistentes a la abrasión y no deben decolorarse si la cartulina se sumerge en agua por 48 horas. Además, el material no debe perder más de 5 puntos de brillo cuando se expone a condiciones de prueba como en el equipo Sunlighter II por 96 horas o a un fadeómetro por 36 horas.	UNIDAD	1144	$	$	$	$

12	Cajas x100	Características principales: Dimensiones internas: 11.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 39 cm de largo, ofreciendo suficiente espacio para organizar documentos estándar. Dimensiones externas: 12.5 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 42.5 cm de largo, proporcionando un marco adicional para protección exterior. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material ligero pero resistente que es ideal para archivo de documentos. Resistencia: El cartón corrugado ofrece una alta resistencia a la compresión vertical, con valores de 790 o 930 kgf/m, y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que asegura durabilidad y estabilidad para almacenamiento en estanterías. Especificaciones dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.	UNIDAD	1000	$	$	$	$
13	Cajas x200	Características principales: Dimensiones internas: 20 cm de ancho, 25 cm de alto y 39 cm de largo, adecuadas para guardar documentos de mayor tamaño o volúmenes. Dimensiones externas: 21 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 40 cm de largo, brindando una mayor protección para el contenido interior. Diseño: Estas cajas cuentan con una apertura frontal con un pliegue en el costado izquierdo y una pestaña para facilitar la manipulación, lo que permite extraer los documentos sin necesidad de abrir completamente la caja. Además, están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, lo que garantiza una mejor conservación del material almacenado. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento conforme a la norma NTC 4436:1999. Este tipo de cartón ofrece una protección adecuada contra agentes externos. Resistencia: El cartón tiene una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de	UNIDAD	1000	$	$	$	$

		790 o 930 kgf/m, y una resistencia al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², proporcionando estabilidad para el apilamiento y manejo seguro en espacios de archivo.						
14	Cajas x300	Características principales: Dimensiones internas: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo, brindando espacio suficiente para documentos grandes o en volumen. Dimensiones externas: 45 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 33 cm de largo, ofreciendo una estructura robusta para proteger el contenido. Diseño: Estas cajas cuentan con una base y tapa suelta, lo que facilita el acceso a los documentos. La base incluye agarraderas laterales que permiten una manipulación fácil. Además, la estructura de la caja incluye pestañas de ensamble, con doble capa de cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa, lo que refuerza su resistencia y estabilidad. Están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, asegurando la conservación de los documentos. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material adecuado para la conservación y protección del contenido almacenado. Resistencia: El cartón corrugado presenta una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que las hace aptas para soportar cargas pesadas y apilamiento prolongado sin comprometer su estructura.	UNIDAD	1000	$	$	$	$
15	PapelAdhesivo	Hoja Carta x 96 (21.59cms x 27.94cms) paquete de 100 unidades	UNIDAD	50				

16	Sillas plasticas oficina	Características Técnicas Cantidad de cuerpos: 1. Altura total: 75 cm. Dimensiones: Ancho: 40 cm. Profundidad: 40 cm. Color: Blanco (acabado mate o brillante). Material: Asiento y respaldo: Plástico resistente o polipropileno de alta densidad. Estructura: Acero pintado en blanco con acabado en pintura electrostática para mayor durabilidad. Peso aproximado: 4-6 kg. Capacidad de carga: Hasta 100 kg.	UNIDAD	36	$	$	$	$
17	Estanteria fija	. Características Técnicas Altura: 2.20 metros. Longitud total: Máximo de 100 metros lineales. Capacidad de carga por bandeja: 100 kg/m lineal. Material: Acero galvanizado o inoxidable. Acabado: Pintura electrostática anticorrosiva (en caso de acero al carbono) para garantizar la durabilidad y resistencia a condiciones ambientales. Dimensiones de bandejas: Según especificaciones del archivo, usualmente entre 0.80 y 1.20 metros de ancho y 40 cm de profundidad por bandeja. Número de bandejas por estante: Aproximadamente 5 bandejas (dependiendo de la distancia entre bandejas para documentos de gran tamaño o archivos convencionales). Sistema de ensamblaje: Modular, ajustable, sin tornillos, para fácil montaje y ajuste. Resistencia: Capaz de soportar documentos de gran densidad (archivos físicos, carpetas, cajas de archivo). Especificaciones de Carga Capacidad total por estante completo: Dependiendo de la longitud de cada estante, hasta 500 kg distribuidos uniformemente. Capacidad de carga máxima: 100 kg por metro lineal.	UNIDAD	25	$	$	$	$

18	Brocha ancha comercial de cerda suave	Brocha elaborada en cerda natural y suave. Resistente a solventes comunes. Tamaño grande de 5.5" (aprox14cm) de ancho y 8 ½" (aprox. 22cm) de largo. Sistema de construcción con abrazadera o pieza de metal, con cuña madera y adhesivo epóxico que adhiere las cerdas naturales. Cerdas puras (sin mezcla) y naturales, 100% limpias (doble cocido). Cabo de polipropileno inyectado, resistente a los solventes. Pegamento en resina epóxica de alta concentración y curado rápido, totalmente resistentes a los solventes. Abrazadera o pieza de metal: acerada para evitar la corrosión.	UNIDAD	3	$	$	$	$
19	Espátula metálica	Especificaciones: Material: Acero inoxidable Flexibilidad: Alta Resistencia: Alta Medidas: Longitud total (OAL): 190.0 mm (7.480 inch) Ancho: 70.0 mm (2.756 inch) Altura: 7.0 mm (0.276 inch).	JUEGO X 2 UNIDADES	2	$	$	$	$
20	Escaleras e tres niveles plegable	Especificaciones: • Material de Rieles: Aluminio templado • Características: No conductoras de electricidad • Peldaños: Aluminio antideslizante • Tapa: Polipropileno con ranuras porta herramientas • Zapatas: Antideslizantes • Tipo: 1 • Capacidad de Carga: 113 kg (250 lbs) • Norma Técnica: ANSI – ASC A 14.2 • Línea: Certificada • Uso: Profesional – Industrial • Pasos Totales (incluida la tapa): 3 • Longitud de la Escalera: 97 cm • Ancho Máx: 44 cm • Apertura: 67.5 cm • Altura Máxima: 88 cm • Espesor: 16 cm • Peso: 5.3 kg	UNIDAD	1	$	$	$	$

21	Aspersor - Atomizador	Capacidad: 500 ML -Para la aplicación de detergentes y desinfectantes Bomba de precisión de doble función: -1 x bombeo = 2 x pulverizaciones Material de sellado FKM Boquilla de cono hueco de regulación continua -Anilla de base para mayor estabilidad. Volumen total 510 ML - Recipiente de plástico resistente. Versión resistente al aceite Boquilla de cono hueco de plástico. Empuñadura de pistola de forma ergonómica -Anilla de base.	UNIDAD	2	$	$	$	$
22	Deshumificador	Medidas: 39,7 × 63,5 x 37,5 cms (ancho x alto x fondo) Peso: 14,8 kg Color: Blanco Material exterior: Plástico Consumo: 295w Refrigerante: R-134ª Capacidad: 20 litros Capacidad Compresor: 220V - 150g, 120V - 160g	UNIDAD	1	$	$	$	$
23	Computador portátil	Procesador: Intel Core i9 13900H de 13 generacion Cantidad de Núcleos: 14 Cantidad de Subprocesos: 20 Velocidad Máxima: 5.40 GHz Tarjeta Gráfica: NVIDIA GEFORCE RTX 4060 de 8 GB GDDR6 Almacenamiento: SSD de 1 TB M.2 NVME PCI EXPRESS RAM: 64 GB DDR5 a 4800 MHz El equipo debe venir con Windows profesional licenciado con su ulima version, al igual que office en su ultima version, y antivirus con soporte minimo de dos años, debe tener garantia de fabrica de 3 años on site, licencia office estandar 2021 tipo ESD a perpetuidad.	UNIDAD	2	$	$	$	$
24	Escáner plano X2	Especificaciones • Tamaño de Escaneo: 216 x 356 mm • Velocidad del ADF: Hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi) • Opciones de Escaneo (ADF): Escaneo a doble cara en un solo ciclo • Tamaño de Escaneo Máximo (ADF): 216 x 864 mm • Tamaño de Escaneo Mínimo (ADF): 70 x 148 mm • Cantidad: 2 unidades	UNIDAD	1	$	$	$	$

25	Impresoras	Impresora Tipo: Láser Blanco y Negro Con puerto USB: Sí, Papel Tipos de papel: Normal, Sobre Tamaños de papel, A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Panel de control: pantalla táctil a color con ángulo de giro y altavoz para notificación de trabajos, Velocidad: hasta 55 ppm, Velocidad de impresión en dúplex: 39,5 ppm, Resolución: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp, Bandeja de entrada: bandeja multiproposito de 100; depósito universal de 500 hojas; Bandeja de Salida: máx. 500 hojas (escaneo y copia),(cristal de exposición), CPU: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2GHz + ARM Cortez M3 100MHz Memoria (est./máx.): 1 GB RAM / 3 GB RAM + 128 GB SSD, Interfaces de serie: USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n), opcional o tarjeta SD opcional, Dimensiones: (An x P x Al): 480 x 495 x 590 mm, Peso: aprox. 24,1 Kg, Alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz, Consumo de energía: Imprimiendo: 711 W, Copiando: 731 W, Certificados: TÜV/GS, Con certificacion de la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001 I, Folio, Elementos consumibles con tóner para 10,000 paginas. Garantia de fabrica UN (1) en sitio	UNIDAD	2	$	$	$	$
26	Cámara	Cámara Descripción: Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: Expeed 6 MP4 Pantalla 3" Transmisión en Vivo Video, Velocidad del obturador de 1/4,000 a 30 seg. Sensibilidad ISO en foto de 100 a 51,200. Sensibilidad ISO en video 100 a 25,600. 209 puntos de enfoque automáticos. Formatos de video MOV y MP4. Formatos de foto: JPEG y RAW. Duración de la batería en foto: 330 disparos. Duración de la batería en video: 75 min de grabación CAMARA PARA FOTOGRAFIA Y VIDEO Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: elementos adicionales: Tarjeta de memoria: Tarjeta de memoria de 128 GB, Características específicas: Capacidad 128 GB, Formato de la tarjeta: Micro SD XC, Interfaz UHS-I, Resolución máxima de vídeo 4K,	UNIDAD	2	$	$	$	$

		Velocidad de lectura 160 MB/s, Clase de velocidad 3,Velocidad de escritura, 90 MB/s, Tripode: 1.65 DE ALTURA • CABEZAL SEMI FLUIDO • TIPO ARAÑA • CABEZA DE BOLA, Especificaciones Material: aleación de aluminio, Secciones: 4, Diámetro del tubo: 23 mm (trípode) 25 mm (brazo de extensión), Carga máxima: 10 kg/22 libras (trípode), 5 kg/11 libras (brazode extensión) máx Altura operativa:140 cm/55,1pulgadas (sincolumna central), 200 cm/78,7 pulgadas (con columna central) como mínimo, Altura operativa: 59 cm/23,2 pulgadas, Altura doblada: 50 cm/19,7 pulgadas, Peso del trípode: 1,69 kg/3,7 libras, Longitud-del brazo de extensión: 32 cm/12,6 pulgadas, Peso del brazo de extensión: 330 g/0,7 libras						
27	Video beam	Especificaciones • Método de Proyección: Frontal / Posterior / Techo • Pantalla LCD: 0,55 pulgadas (D7) • Resolución Nativa: SVGA (800 x 600) • Luminosidad: 3.300 Lúmenes (Color y Blanco) • Relación de Aspecto: 4:3 • Tipo de Lámpara: 210W UHE • Vida Útil de la Lámpara: 6.000 horas (Normal) / 10.000 horas (Eco) • Corrección de Trapecio: Vertical y Horizontal (-30° a +30°) • Relación de Contraste: Hasta 15.000:1 • Cantidad: 1 unidad	UNIDAD	1	$	$	$	$
TOTAL:					$	$	$	$

(Este cuadro deberá diligenciarse conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica del presente proceso, cada ítem y numeral deberá ir en el mismo orden)

Valor total oferta económica:

Nombre
Identificación
Firma

ANEXO N° 4 - CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN "BAJO JURAMENTO". CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

Dada en _____, a los (XX) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003

(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*,

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no

aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

Dada en _____ a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente 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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

ANEXO N° 5 - ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS

Yo, _____, identificado con el documento de identidad No. _____ expedido en _____, obrando en nombre propio y/o representación legal de _____ con NIT _____, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración en cumplimiento a lo señalado al respecto en la Circular Externa No.029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), el Decreto 2555 de 2010, Ley 190 de 1995, Ley 1474 De 2011 "Estatuto Anticorrupción" y demás normas legales concordantes.

1. Los recursos que manejo o mis recursos propios provienen de las siguientes Fuentes: (Detalle de la ocupación, oficio, Profesión, actividad, negocio, etc.) – No colocar genéricos, por ejemplo: comerciante).

_____

_____

_____

3. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

4. No admitiré que terceros efectúen depósitos a nombre mío, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. En constancia de haber leído y acatado lo anterior firmo el presente documento a los _____ días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____

Nombre del proponente:
Dirección: Ciudad:
Teléfono:
fax:
Correo electrónico:
Nit:
Firma del representante legal y cédula de ciudadanía

ANEXO N° 6 - AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 20 ___

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Nota: EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁ DILIGENCIAR Y SUSCRIBIR ESTE FORMATO.

ANEXO N° 7 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad.

ASUNTO: SELECCIÓN ABREVIADA – SUBAST INVERSA ELECTRONICA No. _____ de 2024

De acuerdo al estudio realizado por el comité técnico para la adquisición DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ"., Se estableció la siguiente ficha técnica con las respectivas especificaciones de los productos y/o elementos adquirir.

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Gorros desechables	Materiales y Composición: • Polipropileno 100% • Algodón 80% y Polipropileno 20% • Nylon 100% • Poliéster 100% • Polietileno 100% Características Técnicas: • Tamaño: 19 pulgadas de diámetro mínimo. • Forma: Gorro circular. • Color: Blanco. • Elástico ajustable alrededor del contorno de la cabeza. .	10 Paqeuete X 100 Unidades	10
2	Tapabocas	Nombre del producto: Tapabocas Quirúrgico Protección: Alta capacidad de filtración 98% DE FILTRACION Tipo de aerosol: Sin aceite Color: Blanco Tamaño: Universal Accesorio de correa: Termosellado Clips de nariz ajustables: Sí Estándares: INVIMA Composición: 1 Filtro 35 MK ANTOBANTERIAL 30g 2 Telas no tejidas (SPUNBOND)30g	10 Caja X 50 Unidades	10
3	Batas de Laboratorio	Materiales y Composición: • Dacrón (poliéster) Características Técnicas: • Mangas: Larga • Cierre: Botones frontales • Bolsillos: Tres bolsillos (dos grandes, uno pequeño para esfero) • Abertura: Trasera inferior para mayor comodidad y movilidad • Tallas disponibles: L y M • Color: Blanco	4 Unidad	4

4	Almohadillas de algodón	Materiales y Composición: • Goma no abrasiva de alta suavidad • Polímero flexible y baja producción de polvo Características Técnicas: • Textura: Suave, no abrasiva • Polvo: Baja producción de polvo • Medida: Cojín de 112 gramos • Color: Blanco o neutro Requisitos Generales: • La goma debe estar en perfecto estado, libre de deformaciones o defectos que puedan comprometer su efectividad en la limpieza.	1 Unidad	1
5	Desinfectante líquido	Características: Tipo de producto: Detergente y desinfectante. Estado físico: Líquido. Color: Variable según fabricante (generalmente incoloro o ligeramente teñido). Olor: Característico. pH: Entre 6.0 y 8.0. Biodegradabilidad: Alta, gracias a los tensoactivos incluidos. Presentación: Envase de 1 galón (3.785 litros)	3 Unidad	3
6	Guantes	Descripción: Ancho 95 + 10 mm (talla mediana) Longitud 240 mm mínimo Espesor 0.05 mm mínimo (provee sensibilidad táctil) Resistencia a la tracción 14 MP a mínimo (provee mayor resistencia) Elongación máxima (anos) 500% mínimo Resistencia a la tracción (anos) 14 MP a mínimo Elongación máxima (anos) 400% mínimo Sustancialmente impermeable al vapor de agua y al líquido el agua proporciona una excelente barrera biológica. Se recomienda doble guante para reducir el riesgo. Tallas: XS – S – M – L Manipulación y Almacenamiento - Almacenamiento Almacene en un lugar fresco y seco, evite el calor excesivo (40 ° C,104 ° F).	10 Caja X 100 Unidades	10
7	Alcohol antiséptico al 70% presentacion En galon	Aspecto: Líquido traslúcido Color: Incoloro Olor: Según patrón pH: 6.5 – 9.0 Densidad: 0.800 – 1.000 g/mL Grado alcohólico: 70° o 70% Galon : 4 litros	4 Unidad	4
8	Gafas plásticas de seguridad o protector ocular	Gafas de seguridad Materiales: Policarbonato •Marco de alta calidad. •Montaje sin tornillos. •Cordón para el cuello. •Visión de amplio rango. •Clase óptica N° 1. •El material de los anteojos es incombustible. •Los anteojos resisten impactos. •Absorción rayos UV: 85%. •Transmisión de luz: Grises entre un 20 y 25%. Transparentes entre un 90 y un 95%. Restricciones de uso •No usar para soldar, fundir o para operaciones similares. •No cumple el requisito de protección infrarroja.	25 Unidad	25

9	Caja papel láser oficio blanco 75g	Características principales: Tamaño del papel: Oficio (21.6 cm x 33 cm), que es ideal para documentos legales, presentaciones o archivos que requieren un formato más grande que el estándar carta. Tipo de papel: Bond, un papel de alta calidad, resistente y adecuado para impresoras, fotocopiadoras o escritura a mano, muy utilizado en entornos profesionales. Color: Blanco, lo que asegura una presentación limpia y profesional, ideal para documentos que requieren legibilidad y calidad. Gramaje: 75 g/m², un peso estándar para papel bond, que ofrece el equilibrio perfecto entre durabilidad y facilidad de manejo, sin ser demasiado grueso ni demasiado delgado.	CAJA X 10 RESMAS DE 500 HOJAS	2
10	Carpeta legajo de Archivo	Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Dimensions: Largo: 34,7 cms Ancho 24,9 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	4750

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

11	Carpetas cuatro aletas	Características principales: Dimensiones totales: 69.5 cm de ancho por 69.5 cm de largo, lo que proporciona una cobertura amplia y completa para proteger los documentos. Dimensiones de la base central: 22 cm de ancho por 35 cm de largo, siendo el área principal donde se colocan los documentos. Dimensiones de las aletas laterales: Dos aletas laterales, una de 22 cm de ancho por 35 cm de largo y la otra de 25.5 cm de ancho por 35 cm de largo, que cubren y aseguran los documentos de manera lateral. Dimensiones de las aletas superiores: 22.5 cm de ancho por 17 cm de largo, diseñadas para cubrir la parte superior y asegurar aún más los documentos en su interior. Material: Fabricadas conforme a las especificaciones de las normas NTC 4436:1999 y NTC 5397, que garantizan que el papel utilizado para las carpetas es apto para la conservación de documentos. La cartulina empleada es de color preferiblemente claro, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua. Debe tener un acabado liso y libre de imperfecciones que puedan dañar los documentos. Cartulina: Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de al menos 240 g/m², o bien propalcote de 300 g/m² o 320 g/m², materiales que ofrecen durabilidad y protección. Si cuenta con reserva alcalina, esta debe estar entre el 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio, para asegurar la preservación a largo plazo. Encolado: Se utiliza un encolado neutro o alcalino (pH >7) para evitar el deterioro de los documentos, eliminando el uso de alumbre-colofonia, que podría dañar los archivos. Color: Los tintes deben ser duraderos, resistentes a la abrasión y no deben decolorarse si la cartulina se sumerge en agua por 48 horas. Además, el material no debe perder más de 5 puntos de brillo cuando se expone a condiciones de prueba como en el equipo Sunlighter II por 96 horas o a un fadeómetro por 36 horas.	UNIDAD	1144
12	Cajas x100	Características principales: Dimensiones internas: 11.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 39 cm de largo, ofreciendo suficiente espacio para organizar documentos estándar. Dimensiones externas: 12.5 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 42.5 cm de largo, proporcionando un marco adicional para protección exterior. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material ligero pero resistente que es ideal para archivo de documentos. Resistencia: El cartón corrugado ofrece una alta resistencia a la compresión vertical, con valores de 790 o 930 kgf/m, y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que asegura durabilidad y estabilidad para almacenamiento en estanterías. Especificaciones dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.	UNIDAD	1000

13	Cajas x200	Características principales: Dimensiones internas: 20 cm de ancho, 25 cm de alto y 39 cm de largo, adecuadas para guardar documentos de mayor tamaño o volúmenes. Dimensiones externas: 21 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 40 cm de largo, brindando una mayor protección para el contenido interior. Diseño: Estas cajas cuentan con una apertura frontal con un pliegue en el costado izquierdo y una pestaña para facilitar la manipulación, lo que permite extraer los documentos sin necesidad de abrir completamente la caja. Además, están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, lo que garantiza una mejor conservación del material almacenado. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento conforme a la norma NTC 4436:1999. Este tipo de cartón ofrece una protección adecuada contra agentes externos. Resistencia: El cartón tiene una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m, y una resistencia al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², proporcionando estabilidad para el apilamiento y manejo seguro en espacios de archivo.	UNIDAD	1000
14	Cajas x300	Características principales: Dimensiones internas: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo, brindando espacio suficiente para documentos grandes o en volumen. Dimensiones externas: 45 cm de ancho, 26.5 cm de alto y 33 cm de largo, ofreciendo una estructura robusta para proteger el contenido. Diseño: Estas cajas cuentan con una base y tapa suelta, lo que facilita el acceso a los documentos. La base incluye agarraderas laterales que permiten una manipulación fácil. Además, la estructura de la caja incluye pestañas de ensamble, con doble capa de cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa, lo que refuerza su resistencia y estabilidad. Están diseñadas sin perforaciones, previniendo la entrada de polvo e insectos, asegurando la conservación de los documentos. Material: Fabricadas en cartón kraft corrugado de pared sencilla, un material adecuado para la conservación y protección del contenido almacenado. Resistencia: El cartón corrugado presenta una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm², lo que las hace aptas para soportar cargas pesadas y apilamiento prolongado sin comprometer su estructura.	UNIDAD	1000
15	PapelAdhesivo	Hoja Carta x 96 (21.59cms x 27.94cms) paquete de 100 unidades	UNIDAD	50

16	Sillas plasticas oficina	Características Técnicas Cantidad de cuerpos: 1. Altura total: 75 cm. Dimensiones: Ancho: 40 cm. Profundidad: 40 cm. Color: Blanco (acabado mate o brillante). Material: Asiento y respaldo: Plástico resistente o polipropileno de alta densidad. Estructura: Acero pintado en blanco con acabado en pintura electrostática para mayor durabilidad. Peso aproximado: 4-6 kg. Capacidad de carga: Hasta 100 kg.	UNIDAD	36
17	Estanteria fija	. Características Técnicas Altura: 2.20 metros. Longitud total: Máximo de 100 metros lineales. Capacidad de carga por bandeja: 100 kg/m lineal. Material: Acero galvanizado o inoxidable. Acabado: Pintura electrostática anticorrosiva (en caso de acero al carbono) para garantizar la durabilidad y resistencia a condiciones ambientales. Dimensiones de bandejas: Según especificaciones del archivo, usualmente entre 0.80 y 1.20 metros de ancho y 40 cm de profundidad por bandeja. Número de bandejas por estante: Aproximadamente 5 bandejas (dependiendo de la distancia entre bandejas para documentos de gran tamaño o archivos convencionales). Sistema de ensamblaje: Modular, ajustable, sin tornillos, para fácil montaje y ajuste. Resistencia: Capaz de soportar documentos de gran densidad (archivos físicos, carpetas, cajas de archivo). Especificaciones de Carga Capacidad total por estante completo: Dependiendo de la longitud de cada estante, hasta 500 kg distribuidos uniformemente. Capacidad de carga máxima: 100 kg por metro lineal.	UNIDAD	25
18	Brocha ancha comercial de cerda suave	Brocha elaborada en cerda natural y suave. Resistente a solventes comunes. Tamaño grande de 5.5" (aprox14cm) de ancho y 8 ½" (aprox. 22cm) de largo. Sistema de construcción con abrazadera o pieza de metal, con cuña madera y adhesivo epóxico que adhiere las cerdas naturales. Cerdas puras (sin mezcla) y naturales, 100% limpias (doble cocido). Cabo de polipropileno inyectado, resistente a los solventes. Pegamento en resina epóxica de alta concentración y curado rápido, totalmente resistentes a los solventes. Abrazadera o pieza de metal: acerada para evitar la corrosión.	UNIDAD	3
19	Espátula metálica	Especificaciones: Material: Acero inoxidable Flexibilidad: Alta Resistencia: Alta Medidas: Longitud total (OAL): 190.0 mm (7.480 inch) Ancho: 70.0 mm (2.756 inch) Altura: 7.0 mm (0.276 inch).	JUEGO X 2 UNIDADES	2

20	Escaleras e tres niveles plegable	Especificaciones: • Material de Rieles: Aluminio templado • Características: No conductoras de electricidad • Peldaños: Aluminio antideslizante • Tapa: Polipropileno con ranuras porta herramientas • Zapatas: Antideslizantes • Tipo: 1 • Capacidad de Carga: 113 kg (250 lbs) • Norma Técnica: ANSI – ASC A 14.2 • Línea: Certificada • Uso: Profesional – Industrial • Pasos Totales (incluida la tapa): 3 • Longitud de la Escalera: 97 cm • Ancho Máx: 44 cm • Apertura: 67.5 cm • Altura Máxima: 88 cm • Espesor: 16 cm • Peso: 5.3 kg	UNIDAD	1
21	Aspersor - Atomizador	Capacidad: 500 ML -Para la aplicación de detergentes y desinfectantes Bomba de precisión de doble función: -1 x bombeo = 2 x pulverizaciones Material de sellado FKM Boquilla de cono hueco de regulación continua -Anilla de base para mayor estabilidad. Volumen total 510 ML -Recipiente de plástico resistente. Versión resistente al aceite Boquilla de cono hueco de plástico. Empuñadura de pistola de forma ergonómica -Anilla de base.	UNIDAD	2
22	Deshumificador	Medidas: 39,7 × 63,5 x 37,5 cms (ancho x alto x fondo) Peso: 14,8 kg Color: Blanco Material exterior: Plástico Consumo: 295w Refrigerante: R-134ª Capacidad: 20 litros Capacidad Compresor: 220V - 150g, 120V - 160g	UNIDAD	1
23	Computador portátil	Procesador: Intel Core i9 13900H de 13 generacion Cantidad de Núcleos: 14 Cantidad de Subprocesos: 20 Velocidad Máxima: 5.40 GHz Tarjeta Gráfica: NVIDIA GEFORCE RTX 4060 de 8 GB GDDR6 Almacenamiento: SSD de 1 TB M.2 NVME PCI EXPRESS RAM: 64 GB DDR5 a 4800 MHz El equipo debe venir con Windows profesional licenciado con su ulima version, al igual que office en su ultima version, y antivirus con soporte minimo de dos años, debe tener garantia de fabrica de 3 años on site, licencia office estandar 2021 tipo ESD a perpetuidad.	UNIDAD	2

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

24	Escáner plano X2	Especificaciones • Tamaño de Escaneo: 216 x 356 mm • Velocidad del ADF: Hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi) • Opciones de Escaneo (ADF): Escaneo a doble cara en un solo ciclo • Tamaño de Escaneo Máximo (ADF): 216 x 864 mm • Tamaño de Escaneo Mínimo (ADF): 70 x 148 mm • Cantidad: 2 unidades	UNIDAD	1
25	Impresoras	Impresora Tipo: Láser Blanco y Negro Con puerto USB: Sí, Papel Tipos de papel: Normal, Sobre Tamaños de papel, A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Panel de control: pantalla táctil a color con ángulo de giro y altavoz para notificación de trabajos, Velocidad: hasta 55 ppm, Velocidad de impresión en dúplex: 39,5 ppm, Resolución: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp, Bandeja de entrada: bandeja multiproposito de 100; depósito universal de 500 hojas; Bandeja de Salida: máx. 500 hojas (escaneo y copia),(cristal de exposición), CPU: ARM Cortex-A9 Dual core 1,2GHz + ARM Cortez M3 100MHz Memoria (est./máx.): 1 GB RAM / 3 GB RAM + 128 GB SSD, Interfaces de serie: USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n), opcional o tarjeta SD opcional, Dimensiones: (An x P x Al): 480 x 495 x 590 mm, Peso: aprox. 24,1 Kg, Alimentación: AC 220 ~ 240 V, 50/60 Hz, Consumo de energía: Imprimiendo: 711 W, Copiando: 731 W, Certificados: TÜV/GS, Con certificacion de la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001 I, Folio, Elementos consumibles con tóner para 10,000 paginas. Garantia de fabrica UN (1) en sitio	UNIDAD	2
26	Cámara	Cámara Descripción: Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: Expeed 6 MP4 Pantalla 3" Transmisión en Vivo Video, Velocidad del obturador de 1/4,000 a 30 seg. Sensibilidad ISO en foto de 100 a 51,200. Sensibilidad ISO en video 100 a 25,600. 209 puntos de enfoque automáticos. Formatos de video MOV y MP4. Formatos de foto: JPEG y RAW. Duración de la batería en foto: 330 disparos. Duración de la batería en video: 75 min de grabación CAMARA PARA FOTOGRAFIA Y VIDEO Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless, Procesador: elementos adicionales: Tarjeta de memoria: Tarjeta de memoria de 128 GB, Características específicas: Capacidad 128 GB, Formato de la tarjeta: Micro SD XC, Interfaz UHS-I, Resolución máxima de vídeo 4K, Velocidad de lectura 160 MB/s, Clase de velocidad 3,Velocidad de escritura, 90 MB/s, Tripode: 1.65 DE ALTURA • CABEZAL SEMI FLUIDO • TIPO ARAÑA • CABEZA DE BOLA, Especificaciones Material: aleación de aluminio, Secciones: 4, Diámetro del tubo: 23 mm (trípode) 25 mm (brazo de extensión), Carga máxima: 10 kg/22 libras (trípode), 5 kg/11 libras (brazode extensión) máx Altura operativa:140 cm/55,1pulgadas (sincolumna central), 200 cm/78,7 pulgadas (con columna central) como mínimo, Altura operativa: 59 cm/23,2 pulgadas, Altura doblada: 50 cm/19,7 pulgadas, Peso del trípode: 1,69 kg/3,7 libras, Longitud-del brazo de extensión: 32 cm/12,6 pulgadas, Peso del brazo de extensión: 330 g/0,7 libras	UNIDAD	2

27	Video beam	Especificaciones • Método de Proyección: Frontal / Posterior / Techo • Pantalla LCD: 0,55 pulgadas (D7) • Resolución Nativa: SVGA (800 x 600) • Luminosidad: 3.300 Lúmenes (Color y Blanco) • Relación de Aspecto: 4:3 • Tipo de Lámpara: 210W UHE • Vida Útil de la Lámpara: 6.000 horas (Normal) / 10.000 horas (Eco) • Corrección de Trapecio: Vertical y Horizontal (-30° a +30°) • Relación de Contraste: Hasta 15.000:1 • Cantidad: 1 unidad	UNIDAD	1

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

El contratista se obliga para con el Municipio a:

1. Entregar los elementos conforme a las especificaciones técnicas requeridas en los estudios previos y en el pliego de condiciones.
2. Entregar los elementos contratados en optimo estado y de buena calidad de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo con las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.
3. Responder por la calidad de los bienes entregados sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Realizar el ingreso formal de los elementos contratados al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
5. Presentar las facturas y/o documentos soporte correspondientes a la compra de los elementos adquiridos objeto del presente contrato.
6. Reemplazar en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, contados desde la solicitud por escrito del supervisor, los elementos defectuosos sin costo adicional para la entidad.
7. Realizar capacitación a los funcionarios designados por el supervisor con el fin de ilustrar la correcta operación y funcionamiento de los equipos.
8. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados su propuesta técnico-económica.
9. Asumir el costo de fletes, seguros, bodegaje, acarreos, desplazamientos, traslados de personal técnico, soporte de garantía y demás que sean requeridos para ejecutar el contrato
10. Entregar la ofimática de los elementos tecnológicos (cuando aplique) a perpetuidad.
11. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecta el normal desarrollo del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías del contrato en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se ve afectado por razón de siniestros. De lo anterior el vendedor debe comunicar a la compañía de seguros.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

PLAZO: El contrato tendrá un plazo hasta el 31 de Diciembre, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de_____ _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal

ANEXO N° 8 -DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO

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:

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. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	**Compromiso (%)** [1]

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

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 representante suplente 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.
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. 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 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

ANEXO N° 9 -DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE LA 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:

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 duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	**Compromiso (%)** [1]

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

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 representante suplente 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.
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

9. 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 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

ANEXO N° 10 - MODELO RELACION EXPERIENCIA GENERAL

CONTRATO	OBJETO	VALOR ($)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VR. SMMLV	N° RUP
SUMATORIA						

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'