SG-MC-026-2025

INVITACION PUBLICA PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTIA / ART.94 LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL-OFICINA DE TALENTO HUMANO
PROCESO No.	SG-MC-034-2026
OBJETO:	2026R-481 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACIONES DE LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE EL SISTEMA DE BONOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO DE LA VIGENCIA 2026 (CON FECHA DE CORTE AL 30 DE ABRIL), DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN LA FICHA TÉCNICA.
FECHA:	ABRIL 2026

La Alcaldía de San José de Cúcuta – secretaria general, convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras con sede establecida en Colombia, de manera individual o asociadas en consorcio o unión temporal y demás interesadas en presentar sus ofertas dentro del presente proceso de selección para que en el término previsto aporten su propuesta escrita de conformidad con los términos de la presente invitación.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, La Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General, se permite comunicar que se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar la mejor oferta para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente proceso de selección que se adelantará en la modalidad de mínima cuantía.

Hacen parte de la presente invitación el documento de estudios previos, las adendas, anexos técnicos, respuestas a observaciones y demás documentos que sirvan de soporte de orden técnico o de aclaración o modificación a la presente invitación y harán parte del contrato que se suscriba con la entidad.

MECANISMO DE SELECCIÓN: Procedimiento de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, reglamentario de la Ley 1474 de 2011 y 1150 de 2011.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos

2. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

3. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

4. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Municipio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

5. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

6. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

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

8. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

10.Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II, a través de la casilla de mensajes públicos o en etapa de observaciones; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

11. Recuerde que en su condición de oferente con el solo cargue y presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

12. Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

13. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones

necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO DEL PROCESO

2026R-481 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACIONES DE LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE EL SISTEMA DE BONOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO DE LA VIGENCIA 2026 (CON FECHA DE CORTE AL 30 DE ABRIL), DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN LA FICHA TÉCNICA.

1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Que de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general.

Que, en la constitución política, al tenor del artículo 2°, determina como fines esenciales del estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la constitución política de Colombia son fines del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La Alcaldía de San José de Cúcuta requiere que su talento humano no solamente cuente con las mejores condiciones físicas y de herramientas adecuadas para el desempeño de sus labores diarias según sus competencias funcionales, si no así darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, los cuales regulan el derecho que le asiste a los servidores públicos que trabajan al servicio de las entidades públicas de recibir dotación cada cuatro (4) meses como lo son un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo mensual legal Vigente.

Por lo tanto, la oficina de talento Humano a través de radicado No. 2026-10210-009064-3 manifestó lo siguiente:

"La Alcaldía de San José de Cúcuta, en su calidad de entidad pública y empleadora, tiene la obligación legal de suministrar dotación de vestido y calzado de labor a los funcionarios públicos que devengan hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad. Esta obligación se encuentra establecida en la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, normas que disponen que la dotación debe entregarse tres (3) veces al año, tradicionalmente en los meses de abril, agosto y diciembre, como una prestación social orientada a garantizar condiciones dignas para el desempeño de las funciones públicas, así como a proteger la integridad y presentación personal del servidor público durante la jornada laboral. En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que durante el mes de abril del año en curso existe personal de la planta de la Alcaldía de San José de Cúcuta que cumple con los requisitos legales para ser beneficiario de esta prestación, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita suministrar oportunamente la dotación correspondiente, asegurando que los funcionarios cuenten con los elementos adecuados para el ejercicio de sus funciones

La contratación de la dotación resulta indispensable para:

• Dar cumplimiento a un mandato legal expreso, evitando riesgos de carácter disciplinario, fiscal y administrativo para la entidad y sus servidores.

• Garantizar condiciones mínimas de bienestar laboral y dignidad en el servicio público.

• Contribuir al adecuado desempeño de las funciones asignadas a los funcionarios beneficiarios, en concordancia con los principios de eficiencia, responsabilidad y planeación que rigen la función administrativa.

En consecuencia, la Alcaldía de San José de Cúcuta requiere contratar el suministro de dotación de vestido y calzado de labor para los funcionarios públicos que devengan menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, correspondiente al período de abril, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales, por lo cual le solicitó de manera respetuosa se dé trámite a la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal a fin de poder adelantar el proceso contractual.

1.2. FORMA DE SATISFACERLA

Teniendo en cuenta lo establecido en la ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público en su artículo primero establece:

ARTÍCULO 1. *"Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora."*

El decreto 1979 de 1989, por medio del cual se reglamenta la ley 7 de 1988, decreta en su artículo primero lo siguiente:

ARTICULO 1 *Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de*

tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo."

***ARTICULO 2**: El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.*

***ARTÍCULO 3º.-** Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.*

***ARTÍCULO 4º.-** La remuneración a que se refiere el artículo anterior, corresponde a la asignación básica mensual.*

El mismo decreto, dispone que los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, por tal motivo y contemplando la necesidad de adquirir el servicio, se analiza la viabilidad de adquirir las dotaciones al personal por medio de bonos, contemplando lo establecido por el MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL EN SU CONCEPTO No. 00203 del 12 de enero de 2006 Con relación al pago de la dotación a través del sistema de bonos, el Ministerio de la Protección Social, en concepto del 2006, manifestó que el legislador no previó expresamente el mecanismo por medio del cual se debe suministrar el calzado y vestido de labor, por lo que **si la entrega de bonos para reclamar la dotación en un almacén es un medio de suministro efectivo, será viable jurídicamente**, siempre y cuando nunca les sea pagado en dinero.

De otra parte, la Corte Constitucional preceptuó que corresponde al empleador respetar la dignidad del trabajador, suministrando elementos que no solo le permitan desarrollar en forma idónea su labor, sino que no pongan en ridículo su imagen. Por lo tanto, **el calzado y vestido que se entregan deben ser adecuados a la naturaleza del trabajo ejecutado y al medio ambiente en que se desarrolla**.

Así las cosas, teniendo en cuenta los criterios señalados, la entidad precisó que es viable cumplir con la obligación de entregar la dotación a través del sistema de bonos contratados con personas o empresas, siempre y cuando estos no sean redimibles en dinero, sino que sean adecuados para la labor contratada, el medio ambiente, la naturaleza y el tipo de actividad.

Teniendo en cuenta, la necesidad presentada por la subsecretaria de Talento Humano , es necesario llevar a cabo un proceso contractual, en cumplimiento del principio de la selección objetiva teniendo en cuenta que exista un oferente que se encargue de ejecutar y materializar la entrega de la dotación dispuesta, como vestuario y calzado a los funcionarios de planta de la Alcaldía de San José de

Cúcuta, Norte de Santander, a los cuales se les tuvo en cuenta la asignación mensual inferior a dos (02) salarios mínimos legales vigentes.

De acuerdo a la necesidad se estableció que la fecha para entregar la 1 dotación es el 30 de abril de la vigencia 2026.

Así mismo, se contempla que la necesidad establecida se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 y en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

Mediante el presente proceso de selección para la adquisición conforme a las necesidades y programación establecida y a fin de garantizar el cumplimientos d ellos objetivos de la entidad, se hace necesario contratar con una persona natural o jurídica que se encuentre debidamente acreditada que garantice de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente proceso y la cual coadyuve a cumplir óptimamente con su misión Constitucional y legal.

Por lo tanto la secretaria general de la Alcaldía del municipio de Cúcuta fundamenta la necesidad de adquirir la dotación del personal en vestuario y calzado para los funcionarios, teniendo en cuenta los criterios establecidos y de acuerdo a las cantidades, unidades de medida y especificaciones técnicas; con base a lo reglamentado como el suministro de estas prendas cada cuatro (04) meses de forma gratuita, siempre y cuando su remuneración mensual sea igual o menor a dos SMLMV y este derecho se le reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (03) meses al servicio de la entidad.

La necesidad de la contratación se argumenta en que el Municipio no posee la capacidad técnica, ni personal de planta para realizar las acciones anteriormente referenciadas, pero si posee la responsabilidad de cumplir los programas establecidos en el Plan de Desarrollo, dado que cuenta con los recursos para el cumplimiento de metas establecidas.

Proceso que se llevará a cabo atendiendo la cuantía del contrato a celebrarse, el procedimiento de selección del contratista se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, para la Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto esto es SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Por lo anterior y vista la justificación se hace necesario, conveniente y oportuno contratar 2026R-481 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACIONES DE LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE EL SISTEMA DE BONOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO DE LA VIGENCIA 2026 (CON FECHA DE CORTE AL 30 DE ABRIL), DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

En el evento de que haya interés de participar en la presente Selección de Mínima Cuantía, se requiere que el objeto de la misma este acorde a las especificaciones del servicio reseñado en el Plan de Compras diseñado por la administración para la vigencia 2025.

En cumplimiento de lo establecido en el Numeral 3º del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, da a conocer las Especificaciones Técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar, con el fin de contratar 2026R-481 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACIONES DE LEY PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE EL SISTEMA DE BONOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO DE LA VIGENCIA 2026 (CON FECHA DE CORTE AL 30 DE ABRIL), DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES**.** lo anterior será de acuerdo con el derecho que se cause cada cuatrimestre, información que reposa en la oficina de Talento Humano y se procederá a liberar el excedente en caso tal de finalizar el contrato.

Para determinar cantidades, se anexa el listado del personal de planta de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

De conformidad con las condiciones generales de los bienes requeridos y objeto del contrato a celebrar, los oferentes interesados, deben leer cuidadosamente la necesidad y conocer en detalle el cumplimiento del objeto contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La Secretaría General requiere contratar con empresas que garanticen el suministro de Bonos canjeables o redimibles solo y exclusivamente en vestuario y calzado, a través de un proceso contractual.

El suministro de los bonos de dotación para los empleados de la Administración Municipal será de acuerdo con el derecho que se cause cada cuatrimestre, información que reposa en la oficina de del Talento Humano y se procederá a liberar el excedente en caso de que hubiere al finalizar la ejecución del contrato.

Nota: Las entregas se realizarán de conformidad con el derecho que ostente la cantidad del personal descrita en la anterior ficha técnica, teniendo en cuenta que por ley son 3 entregas en el año cada 4 meses, y dentro del presente proceso contractual corresponde de a la 3 entrega de la vigencia 2025 cuyo listado será entregado y verificado por la oficina de Talento Humano.

Ítem	Producto	Unidad	Cantidad	No. entregas	Presentación	Valor unitario	Vigencia máxima del bono	Descripción / Alcance	Restricciones del bono (obligatorias)	Redención / Cobertura operativa	Garantía mínima	Entregables mínimos
1	Bonos físicos de dotación	Bono	146	1	Físico	$720.230	31-julio-2026	Bono canjeable única y exclusivamente por prendas de vestir y calzado, para dotación legal del primer periodo vigencia 2026 (corte 30/04).	a) Debe incluir nombre y cédula del beneficiario y vigencia impresa. b) No redimible en dinero. c) Prohibida cesión y/o transferencia.	a) El proveedor debe garantizar mínimo 1 tienda propia y/o distribuidor autorizado en Cúcuta y punto de atención en el municipio para redención/cambio/garantias b) Garantizar disponibilidad de tallas, y prendas	Mínimo 6 meses por defectos de fábrica o calidad (prendas y calzado).	a) Acta/planilla de entrega de bonos a la Entidad. b) Reporte de redenciones por beneficiario (trazabilidad). c) Procedimiento para cambios por garantía.

2) ANEXO TÉCNICO

2.1. Especificaciones técnicas del BONO

1. Bono físico impreso con nombre y cédula del beneficiario y vigencia impresa (hasta 31-julio-2026).
2. Canjeable solo y exclusivamente por vestuario y calzado.
3. No redimible en dinero, no transferible
4. El proveedor debe garantizar redención en Cúcuta (tienda propia y/o distribuidor autorizado) y punto de atención para cambios.

2.2. Cobertura técnica mínima exigida – BONO DAMA (clima cálido)
La cobertura del Bono Dama debe cubrir obligatoriamente lo siguiente:

A) Vestido y blusa para dama – clima cálido

- Vestido de dos (2) piezas para dama: pantalón + chaqueta.
  - El contratista debe suministrar como mínimo tres (3) opciones de colores y tres (3) diseños actuales para selección.
- Blusa en algodón:
  - Mínimo tres (3) colores diferentes y tres (3) diseños actuales para selección.

B) Calzado dama

- Zapato en cuero suave para dama:
  - Zapato de calidad, forrado en cuero, con suela antideslizante.
  - Debe presentar mínimo tres (3) diseños y tres (3) colores actuales.
  - Alturas (tacón): entre 3½ y 6½.
  - Tallas: 34 a 42 para seleccionar.

2.3. Cobertura técnica mínima exigida – BONO CABALLERO (clima cálido)
La cobertura del Bono Caballero debe cubrir obligatoriamente lo siguiente:

A) Pantalón y camisa para caballero – clima cálido

- Pantalón elaborado en lino y/o drill:
  - Con cuatro (4) bolsillos.
  - El contratista debe suministrar mínimo tres (3) opciones de colores y tres (3) diseños actuales para selección.
- Camisa cuello corbata para caballero:
  - Mezcla poliéster 65% / algodón 35%.
  - Mínimo tres (3) colores actuales para selección.

B) Calzado caballero

- Zapato en cuero suave para caballero:
  - Zapato de calidad, forrado en cuero, con suela antideslizante.
  - Mínimo tres (3) diseños y tres (3) colores actuales.
  - Tallas: todas las tallas para seleccionar

2.4. Estándares técnicos de materiales y calidad– aplicables a DAMA y CABALLERO
2.4.1 Confecciones (prendas): materiales mínimos y construcción
A) Materiales (fibras/telas)

- Se aceptan fibras y mezclas típicas de dotación: poliéster, algodón, viscosa, elastómero y mezclas, así como telas de dotación dril/sarga/rip-stop, entre otras, según prenda.
- Parámetros referenciales del catálogo: gramajes típicos 60–270 g/m² y anchos 140–156 cm (dependiendo del producto).

B) Costuras y puntadas (control técnico de confección)

- Costuras sin fruncidos, torcidos o pliegues, y tensionadas para evitar apertura o deformación durante el uso.
- Sin hilos sueltos y sin puntadas defectuosas; sin incomodidad al contacto con la piel.
- Densidad referencial: 7–9 puntadas por 2,54 cm (según unión y prenda).
- Presillas: 21–36 puntadas en puntos de tensión.
- Dobladillos típicos: 15–40 mm según prenda.

C) Entretelas, refuerzos y estabilidad dimensional

- Entretelas (si aplica) estables dimensionalmente y correctamente fusionadas (sin burbujas/desprendimiento); referencia técnica de peso 50 g/m² ± 8.
- Hombreras (si aplican): resistentes a lavado y planchado.

D) Cierres, botones y accesorios

- Cremalleras a tono con deslizador automático (si aplica), sin bloqueos en uso normal.
- Botones sintéticos/metálicos con parámetros típicos de calidad (sin fisuras/rebabas), diámetro técnico ref. **11–25 mm** según prenda.
- Accesorios no deben desteñir y deben resistir lavado/planchado.

E) Marquillas, teñido y apariencia

- Marquilla interna con composición e instrucciones de lavado/cuidado.
- Telas sin defectos (manchas, decoloración, huecos, cortes).

2.4.2 Calzado: materiales mínimos, ensamble y desempeño

A) Materiales (estructura)

- Capellada preferible en cuero bovino 100%, forro badana/textil; suela en caucho/goma/PVC/EVA; plantilla PU/EVA/látex (o equivalentes).
- El cuero no debe presentar defectos: manchas, peladuras, exceso de pegante, rayones, flor suelta o arrugas.

B) Ensamble y acabados

- Costuras uniformes; referencia de densidad 8–10 puntadas por pulgada; unión suela-capellada sin separación.
- Interior libre de grapas/tachuelas; platilla y sobreplantilla completas (talón a punta).
- Acabado homogéneo, sin exceso de adhesivo y sin marcas visibles de fabricación.

C) Ergonomía y seguridad

- Debe garantizar confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad, higiene, resistencia y seguridad.
- Suela antideslizante

2.4.3 Rotulado y empaque (obligatorio)

- Confecciones: rotulado conforme Res. 1950/2009.
- Calzado: rotulado conforme Res. 0933/2008 y modificatorias 2250/2013 y 3024/2015.
- Empaque individual protector, conservando producto limpio y sin deterioro; preferible ambiental si ofertado.

2.4.4 Garantía y cambios (obligatorio)

- Prendas y calzado deben contar con garantía mínima de seis (6) meses por defecto de fábrica o calidad.

CARATERISTICAS GENERALES PARA LA DOTACION:

GARANTIA DE CAMBIO: Las prendas de vestir y el calzado deben ter mínimo seis (06) meses de garantía en caso de defecto de fábrica o calidad del bien, el proveedor deberá reponer en el plazo máximo de treinta (30).
DIVERSIDAD: Garantizar la diversidad de prendas en cuanto a modelos y colores.
TALLA: Deben garantizar en forma escrita la disponibilidad de tallas
PUNTO DE ATENCIÓN: Deberá contener un punto de atención en el municipio de San José de Cúcuta.

INSTRUCCIONES GENERALES DE CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LAS PRENDAS:

• **COLORES:** Surtidos.
• **BOTONES:** Metálicos o plásticos teñidos o en masa, tamaño apropiado con la prenda.
• ENTRETELA: Llevará en cada frente e interiormente, la entretela debe ser fisionable liviana de tejido plano, pre encogida que garantice buena apariencia en la vida útil de la prenda.
• **OJALES:** Tipo lágrima con presilla, y/o doble ribete, bien terminados.
• **HOMBRERAS:** En caso de tenerlas deben ser elaboradas en espuma reforzada con algodón, consistentes y resistentes al lavado y planchado a altas temperaturas.
• **HILOS:** Los hilos utilizados para las altas costuras y filete deberán ser de algodón de núcleo de poliéster recubiertos con algodón, color tono a tono con el color del material principal a utilizar.
• **COSTURAS:** Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso.
• **DOBLADILLO:** Cosido con hilo.
• **CREMALLERA:** Tono a tono con el color del material principal, de doble sentido, deberá abrir y cerrar fácilmente, sin presentar defectos de trabado o bloqueo cuando se opera en condiciones normales de uso. Los cierres deberán ser metálicos (resistentes a la corrosión) o plásticos.
• **MARQUILLAS:** En la parte interna de cada una de las prendas, en donde aparezca la composición y forma de lavado e instrucciones de cuidado.
TELAS: Deben estar teñidas uniformemente y presentar un excelente acabado. No deben tener manchas, decoloración, cortes, huecos ni cualquier otro tipo de defecto.
• **TALLAS:** El proponente se compromete a tener existencia y variedad de todas las tallas de vestidos y blusas para dama, vestidos y camisas para caballeros, para cada una de las entregas, de acuerdo con el modelo y color a elegir.
• **CALIDAD:** Debe existir simetría en todo el conjunto de la prenda y buen comportamiento del fusionado al lavado y planchado y prendas sin hilos sueltos.

INSTRUCCIONES GENERALES DE CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL CALZADO:

• Los zapatos para dama deben ser en cuero suave, suela antideslizante, alturas entre 3 ½ y 6 ½ para damas, bien pegado y/o cocido. Diseños actuales.
• Zapato para caballero en cuero suave, suela antideslizante, colores y diseños actuales, bien pegado y/o cocido. • El proponente se compromete a tener existencia y variedad de todas las tallas, modelos y alturas de tacón de los zapatos para dama y todas las tallas y modelos de zapatos para caballeros, para cada una de las entregas, de acuerdo con el modelo y color a elegi

DISPOSICIONES GENERALES:

La oferta económica deberá responder explícitamente a todos y cada uno de los puntos que componen los requerimientos mínimos, por lo tanto, la no aceptación de alguno de ellos, se entenderá como el incumplimiento de las condiciones mínimas y por lo tanto quedará inhabilitada.

El proponente en su ofrecimiento, deberá garantizar expresamente en su propuesta, que dispone de inventario de última colección, suficiente para la escogencia de la prenda por medio de los bonos a entregar.

El proponente deberá manifestar que dispone de las tallas y medidas estipuladas: S, M, L, XL, XXL, en prendas de vestir, tanto para dama y caballero, y cumplir con las tallas desde la talla 24 hasta la 42, para calzado para dama y caballero. En caso tal de que se solicite cualquier otra talla y en caso de que un funcionario necesite acondicionarlo, el oferente debe prestar el servicio de arreglo o cambio por una prenda.

El proponente deberá manifestar y ofrecer expresamente que los bonos que se canjean por vestuario y calzado los cuales deben gozar de materiales sobre los cuales puede dar garantía por defectos de materia prima y/o confección y que la buena apariencia de las prendas se garantizará antes y después del lavado.

El oferente debe tener en cuenta el tiempo para redimir el bono, y velar porque los funcionarios de planta los reciban a satisfacción.

Nota: Los bonos no reclamados ni entregados NO se tendrán en cuenta para ser cancelados.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BONOS:

a. El bono deberá contener datos del beneficiario como nombre y cédula.
b. La vigencia de los bonos será mínimo hasta el 31 de diciembre del 2025 contados a partir de la fecha de entrega a la entidad, fecha o plazo que debe estar impreso en el bono.
c. Los bonos no serán redimibles en dinero por estricto mandamiento del artículo 234 del Código Sustantivo del Trabajo.
d. Está prohibido todo tipo de cesión o transferencia.
e. El bono podrá ser redimible en outlets o en prendas en promoción.
f. Al bono deberán aplicársele todos los descuentos ofrecidos por el almacén al momento de ser redimido, incluso aquellos relacionados con cualquier tipo de promociones.
g. El contratista debe garantizar el suministro de la totalidad de bonos que le sean solicitados.

h. El proponente para la respectiva ejecución del contrato, debe GARANTIZAR que tiene por lo menos 1 tienda propia y/o distribuidor autorizado en la ciudad de Cúcuta para efectos de llevar a cabo la redención del bono.

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CON SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE CÚCUTA.

El proponente debe presentar en su propuesta la acreditación del punto de atención y/o sucursal en el Municipio de Cúcuta que tenga relación directa con las especificaciones técnicas del objeto del contrato a celebrar, de tal modo que los funcionarios puedan redimir el bono en ropa de labor institucional, para ello el proveedor interesado deberá contar con establecimiento de comercio propio y en completo funcionamiento, indicara la dirección de ubicación, asesor de contacto en horario de oficina, teléfono para cualquier eventualidad queja y/ó reclamo, el proponente deberá guardar relación directa en el certificado de cámara de comercio, documento que hará parte de la evaluación jurídica , de tal modo, que la Entidad pueda verificar la idoneidad del mismo. Además de lo anterior EL CONTRATISTA, deberá consignar clara y expresamente en su propuesta que cumplirá con la respectiva ficha técnica del objeto y todas sus condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento en todos sus componentes.

2.2.1 ESTUDIO TECNICO

Las cantidades aproximadas a adquirir fueron proyectadas teniendo en cuenta el presupuesto destinado para presente proceso de selección.

La propuesta debe ser presentada a valores unitarios para que una vez conocido al proponente adjudicatario y en caso de presentarse diferencia entre el presupuesto oficial y la propuesta presentada, esta entidad proceda a ajustar las cantidades de acuerdo a las necesidades y de conformidad con los valores por él ofertados hasta agotar el monto total de la partida asignada para el presente proceso de selección.

Nota 1: Los gastos directos o indirectos que se generen por la contratación deben estar comprendidos en su oferta ya que el servicio requerido, para el buen desarrollo del mismo son por cuenta del contratista.

Nota 2. Los proponentes no podrán sobrepasar en su propuesta el valor total del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección, so pena de rechazo de la oferta y se dejara constancia en la respectiva acta de recepción y apertura de propuestas.

Nota 3. El contrato será adjudicado al proponente, en forma total, y será a quien presente la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores Jurídicos, Técnicos y Económicos conforme a las reglas contenidas en la Invitación Publica y resulte ser la más ventajosa para la entidad.

A. ALCANCE DEL OBJETO.

El Contrato resultante del presente proceso se realizará con una persona natural y/o jurídica, la cual debe tener experiencia en el objeto del presente proceso, el cual debe suministrar bienes de excelente calidad y que cumplan con los requerimientos técnicos de la Entidad, con experiencia e idoneidad.

	APELLIDOS NOMBRES	***DENOMINACION DEL EMPLEO***	***CODIGO***	***GRADO***
1	MUÑOZ LUNA SANDRA BIBIANA	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
2	ATUESTA SERRANO DIANA LORENA	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
3	BONILLA ORTEGA JONH	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
4	PATIÑO BADILLO GIOMAR	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
5	ISSA NIGRINIS GERMAN SAMIR	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
6	ARCINIEGAS JAIMES ISABEL	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	412	05
7	ARIAS SILVA MARTHA LUCIA	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	412	05
8	SILVA CARRILLO LINDA MADELAINE	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	412	05
9	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
10	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
11	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
12	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

13	TAPIAS RODRIGUEZ WILSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
14	CABALLERO CARVAJAL JUAN DE JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
15	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	RODRIGUEZ MENDOZA WILLIAM AUGUSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
18	ESPAÑA SANGUINO BLANCA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
19	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
20	CARDENAS ANCHICOQUE YILVER ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
21	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
22	PABON ARIAS BETSY LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
23	VARELA FLOREZ RAUL EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
24	PEREZ GARCIA JOSE ELIECER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
25	TOBOS VELANDIA PABLO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
26	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
27	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

28	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
29	PARRA RINCON MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
30	MARTINEZ GUTIERREZ ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
31	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
32	SUAREZ HERRERA FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
33	LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	SECRETARIA	440	04
34	OLARTE SANDOVAL LILIANA CAROLINA	SECRETARIA	440	04
35	MESA TORRES JOHANNA PATRICIA	SECRETARIA	440	04
36	RUBIO PEÑA ANDRES YESID	SECRETARIA	440	04
37	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	SECRETARIA	440	04
38	MEZA VEGA MARIA ISABEL	SECRETARIA	440	04
39	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	SECRETARIA	440	04
40	SANABRIA ESTUPIÑAN CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
41	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
42	CARDONA NIÑO WALTER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

43	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
44	HERRAN LAGUADO JENNIFER JACKELIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
45	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
46	BOTIA VALERO CLAUDIA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
47	VILLAMIZAR RODRIGUEZ ANDRES ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
48	ROJAS CAMACHO JULIO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
49	MEJIA BARRETO ELIANA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
50	MALDONADO PABON JESICA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
51	GOMEZ TORRES SUJEYT ALICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
52	SOLANO RUIZ SANDRA LUCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
53	BLANCO IBARRA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
54	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
55	NIETO ALVAREZ YESSICA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
56	BARON CARDENAS LUIS ALFONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
57	MONDOL CHACON CLAUDIA ELISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

58	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
59	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
60	GAITAN DURAN ANGIE JULIETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
61	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
62	SANCHEZ SANDOVAL SERGIO FRANYERS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
63	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
64	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
65	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
66	URIBE ROJAS YESSICA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
67	RODRIGUEZ RODRIGUEZ GINNETH MARICELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
68	QUINTERO ROJAS ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
69	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
70	GAONA GELVES KAREN DAYANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
71	VILLAMIZAR ROJAS ERIKA JOHANNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
72	CORTES MALDONADO LUZ MARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

73	DAVILA JIMENEZ MARTHA ISABEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
74	CARRILLO SANCHEZ LEONEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
75	COBARIA HERRERA MARTHA ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
76	BARRIENTOS TORRES MIGUEL ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
77	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
78	BASTO PABON ERWING OMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
79	AVENDAÑO GONZALEZ JAQUELINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
80	GAONA GELVIS YORMAN KENEDDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
81	BERMUDEZ OBREDOR LUIS RODOLFO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
82	RANGEL MARTINEZ PAULA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
83	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
84	VARGAS BLANCO WILMER ANDRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
85	SUAREZ GOMEZ DORIS YANETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
86	SANDOVAL LANCHEROS ANA LUISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
87	JAIMES MARQUEZ JORGE ELIECER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

88	PINEDA PINEDA LUIS HERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
89	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
90	BASTOS DURAN LUDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
91	LEAL MARTINEZ STELLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
92	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
93	MEJIA JAUREGUI MANUEL ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
94	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
95	PADILLA MANOSALVA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
96	GUERRERO PEREZ DONELIA CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
97	SERRANO VELASCO JOSE RICARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
98	MARTINEZ DAZA MANUEL ANDRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
99	GUTIERREZ ALFONSO KEVIN ESTEBAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
100	HERNANDEZ RONDON FARLEY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
101	PRADA ACUÑA DIONISIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
102	GONZALEZ REYES CRISTHIAN LEONARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

103	ORTIZ CONTRERAS EDUARDO JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
104	AGUDELO NAVARRO OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
105	RODRIGUEZ ALVAREZ HEBER YESID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
106	NIÑO MORENO ANDREA NATALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
107	PERILLA RINCON HERNAN RENE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
108	RINCON AMAYA MARA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
109	ISIDRO ANDREA MARCELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
110	DIAZ SALAZAR NIDYA YANETH	OPERARIO	487	03
111	RIVERA DUARTE JESUS EDUARDO	OPERARIO	487	03
112	ROJAS RAMIREZ CARMEN ROSA	OPERARIO	487	03
113	CONTRERAS FERREIRA HIPOLITO	OPERARIO	487	03
114	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
115	PEREZ URIBE LAURA MARCELA	AYUDANTE	472	03
116	BARRERA MOGOLLON RAFAEL	AYUDANTE	472	03
117	BAUTISTA CARRILLO MARIA DEL ROSARIO	AYUDANTE	472	03

118	NIAMPIRA RICO AMANDA	AYUDANTE	470	03
119	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
120	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
121	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
122	BARRERA PEÑARANDA ARELYS BELEN	AYUDANTE	472	03
123	GONZALEZ GARCIA MARIA DELIA	AYUDANTE	472	03
124	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03
125	GONZALEZ CARRILLO NEIRA	AYUDANTE	472	03
126	GUILLEN ROJAS AURI YEZMIN	AYUDANTE	472	03
127	VILLAMIZAR HERNANDEZ SANTOS	AYUDANTE	472	03
128	FARIA COLMENARES GIOVANNA	AYUDANTE	472	03
129	MORA CASTILLO LUIS OMAR	AYUDANTE	472	03
130	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
131	ELORZA SEPULVEDA PAOLA KARIME	AYUDANTE	472	03
132	DUARTE VELEZ MARLENY	AYUDANTE	472	03

133	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
134	DIAZ ZAMBRANO HEIDER FABIAN	AYUDANTE	472	03
135	TORRES TINOCO LAURA JIMENA	AYUDANTE	472	03
136	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
137	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
138	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
139	GARCIA GOMEZ DEISY KARIME	AYUDANTE	472	03
140	CONTRERAS SANTOS LUIS ROBERTO	AYUDANTE	472	03
141	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
142	PINEDA PINEDA JONATHAN	AYUDANTE	472	03
143	VERGEL NIETO NEYI	AYUDANTE	472	03
144	OSORIO CONTRERAS JORGE LUIS	CONDUCTOR	480	03
145	BATECA GARAY MARILU	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	412	03
146	MANOSALVA CARVAJALINO CARLOS ENRIQUE	CONDUCTOR	620	

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con lo señalado en el Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, no se requerirá en esta Modalidad de Contratación el RUP, ni de la exigencia a los proponentes interesados en ofertarle a la Administración Municipal de estar Clasificados de acuerdo con los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas "UNSPSC".

Clasificación de bienes y servicios, conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1, el objeto a contratar se identifica en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V 1.4, que se indican a continuación:

SEGMENTO	**53000000**	Ropa maletas y productos de aseo personal
FAMILIA	**53100000**	Ropa
CLASE	**53101600**	Camisas y blusas

SEGMENTO	**53000000**	Ropa maletas y productos de aseo personal
FAMILIA	**53110000**	Calzado
CLASE	**53111600**	Zapato

SEGMENTO	**53000000**	Ropa maletas y productos de aseo personal
FAMILIA	**53100000**	Ropa
CLASE	**53101500**	Pantalones de Deporte, pantalones y pantalones cortos

Las empresas relacionadas con el sector reportan su información a las Cámaras de Comercio y a la Superintendencia de Sociedades y se encuentran clasificadas de acuerdo a la Clasificación CIIU:

G4771	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) en establecimientos especializados
G4772	Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializado

3. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será hasta la suma de **CIENTO CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS CON QUINCE CENTAVOS ($105.153.723,15) MCTE** equivalente a un valor unitario tope de **SETECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS CON NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($720.230,98).** y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar, sin embargo, el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario del contrato resultante del proceso.

.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 004813	10 DE ABRIL DEL 2026	$195.153.723,15
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.01.002		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero		
VIGENCIA	**2026**		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 ICLD –		

NOTA 1: 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 las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

El proponente deberá tener en cuenta los impuestos, estampillas y/o contribuciones municipales, así:

DESCUENTOS	PORCENTAJES	NORMA LEGAL
Estampilla Hospital Erasmo Meoz	1% valor a cobrar	Acuerdo 025 de 2018
Estampilla Pro-Deporte IMRD	2% valor a cobrar	Acuerdo 040 de 2010
Estampilla Pro-Bienestar del Anciano	2% valor a cobrar	Acuerdo 08 de 2019

Estampilla Pro-Desarrollo Científico	2% valor a cobrar	Acuerdo 08 de 2020
Estampilla Procultura	1%	Acuerdo 21 de 2020
Retención en la Fuente servicios	4%	Acuerdo 08 de 2021
Estampilla Justicia Familiar	2% valor a cobrar	Acuerdo 013 de 2022
Rete-Ica actividad 206 – demás actividades servicios	0.001% (10*1000)	Acuerdo 025 de 2018
RETEIVA	15%	Acuerdo 08 de 2019
IVA	19%	Acuerdo 08 de 2020

***** *Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de San José de Cúcuta (NS) y asumir los costos adicionales por concepto de gatos tributarios*

FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través de la secretaria general, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso en **UN UNICO PAGO A LA ENTREGA DEL SUMNISTRO DE LOS BONOS SEGUN LA SIGUIENTE FECHA: 30 DE ABRIL DEL 2026**, de acuerdo con el suministro de los Bonos de dotación previa presentación de los siguientes documentos (a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y (d) la acreditación del Pago de las estampillas correspondientes.

Los anteriores documentos deben ser entregados tanto en forma física como digital, en las fechas requeridas por el supervisor.

NOTA. No se ofrecerá anticipo.

Las facturas deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

FACTURA DE COMPRA-VENTA (factura electrónica)
Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
Apellidos y nombre o razón social: ALCALDIA SAN JOSE DE CUCUTA
Discriminación del IVA pagado.
Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de
Fecha de su expedición
Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
Valor total de la operación
El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
Autorización de facturación de la DI.A.N. vigente

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes **Obligaciones:**

En forma general cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en los estudios previos.

1. Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente los requerimientos
2. presentar oportunamente la documentación completa requerida por esta entidad conforme a la ley cumpliendo con todos los requisitos.
3.presentar factura detallando los bienes, conforme al objeto contractual y a las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos que haya lugar.
4. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato
5. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
6. Obrar con lealtad y buena de en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en el tratamiento que se puedan presentar y en general se obliga a cumplir con los establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 y demás decretos reglamentarios
7. Mantener indemne al municipio de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, o similares originadas en reclamaciones a terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de las mismas y con ellas haya ocasionado daños, lesiones y /o perjuicios a terceros, durante la

ejecución del contrato de conformidad con ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y la legislación comercial vigente.
8. La demás contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas concordantes vigentes que sean aplicables y aquellas obligaciones que se desprenda de la naturaleza.

GENERALES.

1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
2. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato
3. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Gestionar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
7. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
8. Presentar un informe al final del contrato, con registro fotográfico en físico y medio magnético.
9. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de Conformidad a los parámetros establecidos.
10. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato.
11. Responder sin perjuicio de la respectiva garantía por la calidad del suministro de los servicios que entregue a la entidad.
12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
13. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por el municipio, serán asumidos por el proveedor.
14. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia en la atención de sus obligaciones.
15. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
16. Cumplir con las condiciones de modo, tiempo y lugar de acuerdo a lo estipulado en el presente proceso de contratación.
17. Disponer de una línea de teléfono fijo, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con el municipio, por el plazo de ejecución del contrato.
18. Estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.

19. El contratista deberá mantenerse al día y no incluidos en el RNMC durante toda la ejecución del contrato. De lo contrario se aplicará lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ESPECÍFICAS:

1. Entrega oportuna de los elementos para el desarrollo de las actividades en el lugar, día y hora pactada.
2. Las actividades deben cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
3. Realizar junto con el Municipio, la planeación y coordinación de las actividades de conformidad con las necesidades del municipio y estipuladas en el presente proceso.
4. Cumplimiento de normatividad aplicable al sitio para la prestación del servicio
5. Cumplir condiciones de seguridad en cada uno de los espacios.
6. Para el desarrollo del presente objeto contractual el contratista se compromete a poner toda su diligencia administrativa, logística, profesional y técnica en el cumplimiento de cada una de las obligaciones del vínculo contractual.
7. El contratista estará obligado a prestar el servicio, con un personal idóneo y capacitado, el cual estará a disposición permanente para el cumplimiento efectivo y oportuno del objeto contractual.
8. El contratista designara un empleado que se encargara de atender de forma directa, los requerimientos elevados por el Municipio de Cúcuta para el cumplimiento efectivo del presente objeto contractual.
9. Presentar al supervisor del contrato las facturas y cuentas de cobro detallada con valor unitario y total en las mismas condiciones en las que radico la propuesta, así como las evidencias fotográficas y formatos de entrega de los bonos de dotación.
10. Ejecutar el contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas y de acuerdo con su propuesta y l invitación.
11. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de Cúcuta frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual.
12. Realizar y coordinar las acciones necesarias con el Municipio de Cúcuta para el cumplimiento efectivo del presente objeto contractual.
13. Las demás que se requieran y que estén acordes con la naturaleza de la prestación del servicio.

7.OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Cancelar el valor de la aceptación de oferta en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o invitación pública.
2. Permitir el desarrollo y la ejecución de la aceptación de oferta por parte del CONTRATISTA.

3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

8. LIMITACION A MIPYME

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso podrá ser limitado a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MIPYMES, y para lo cual los interesados en dicha limitación deberán formular solicitud en el sentido de limitar el proceso dentro de la fecha establecida en el cronograma del proceso para presentar observaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021, deberán remitir comunicación a la Secretaría General, a través de mensaje público en la plataforma SECOP II, en donde solicitan limitar el proceso a MIPYMES dentro del término establecido anteriormente, aportando además de la solicitud, los siguientes documentos con el fin de acreditar su tamaño empresarial:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en donde se acredite el tamaño empresarial.

b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación o incluso el Registro Único de Proponentes.

Nota 1: Para efectos de la limitación a MIPYME, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la limitación a la convocatoria.

Nota 2: En el caso de personas jurídicas el objeto social contenido en el certificado de existencia y representación legal deberá estar relacionado de manera expresa con el objeto del presente proceso de selección a efectos de poder ser tenido en cuenta para limitar el proceso a MIPYMES. En caso de que la Secretaría General, dentro del término establecido en el cronograma del SECOP II reciba un mínimo de por lo menos dos (02) solicitudes para limitar el proceso de selección a MIPYME, el mismo se limitará a proponentes que cumplan dicha condición y para lo cual se publicará aviso indicando si se limita o no el proceso.

9. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2 modificado por el Decreto 1860 del 2021, para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Se tendrá como criterio de evaluación **EL MENOR PRECIO,** de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El valor del presente proceso será por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta la oferta económica más favorable para la entidad, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste.

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

- Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.** Si existen errores en el resultado de la operación matemática, se hará la respectiva corrección y se tomarán los valores resultantes.

- Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al presupuesto oficial total de la invitación.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

10.1 REQUISITOS HABILITADORES DE OFERTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2 modificado por el Decreto 1860 del 2021, para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

10.2 REQUISITOS HABILITADORES DE ÍNDOLE JURÍDICO (CUMPLE/ NO CUMPLE)

De conformidad con lo señalado en el Numeral 1º del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento en la acreditación de alguno de ellos puede resultar la inhabilidad de la oferta.

10.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se deberá presentar de acuerdo con el formato **CARTA DE PRESENTACIÓN**. Este documento debe venir firmado por la persona natural si es el caso, o por el representante legal de la sociedad si se trata de una persona jurídica, o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

10.2.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato de la invitación **(CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL),** donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada

uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

10.2.3 CERTIFICACION SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente, y cada una de las personas integrantes de un consorcio o unión temporal, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, en documento escrito que no se encuentra incurso en ninguna de aquellas inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley, juramento que se entenderá prestado con la firma del representante legal en dicho documento anexo.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que la proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Los interesados

en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. Los interesados deberán también tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999

10.2.4 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá acompañar con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación legal o Registro Mercantil de acuerdo al caso, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre o presentación de la oferta.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el oferente deberá acreditar mediante su certificado de existencia y representación legal que cuenta con establecimiento de comercio en la ciudad de Cúcuta, desde donde deberá garantizar la articulación y ejecución del contrato a celebrar.

El objeto social de la firma proponente debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de consorcios y/o uniones temporales todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar. Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente y de conformidad con la normatividad vigente. En caso de que el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes que lo conforman, deben anexar la certificación de existencia y representación legal.

Entre sus actividades debe acreditar: CIIU

G4771	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) en establecimientos especializados
G4772	Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializados

Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, se acreditará su existencia y representación legal con la certificación de la autoridad competente de su país de origen, refrendada por el Cónsul Colombiano de la respectiva ciudad, debiéndose a su vez refrendar la firma de éste por la Cancillería Colombiana.

En caso de uniones temporales o consorcio con personas jurídicas extranjeras, al menos uno de sus integrantes deberá contar con sede principal o sucursal en la ciudad de Cúcuta.

10.2.5 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS.

Cuando el representante legal del proponente tenga restricciones para contratar o participar en procesos de contratación, el proponente deberá presentar junto con su propuesta copia del acta de la sesión del órgano social competente, o extracto de la misma, en la cual se autoriza al representante legal o la persona designada para el efecto, a presentar propuesta en el presente proceso de selección y a suscribir el contrato que se derive de él, en caso de resultar adjudicatario del mismo, o certificación expedida por el dignatario correspondiente de la respectiva sociedad, en la que conste la decisión adoptada por el respectivo órgano social.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe estar debidamente autorizado para presentar la propuesta y para autorizar al represente de la respectiva estructura plural para suscribir el contrato a que haya lugar en el evento de resultar adjudicatarios, por lo tanto, cada miembro deberá acreditar lo solicitado en el presente numeral.

10.2.6 FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. Los representantes legales de las personas jurídicas no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente.

Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

10.2.7 PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el OFERENTE actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

10.2.8 CERTIFICACIÓN EL PAGO DE APORTES DE LOS EMPLEADOS DEL PROPONENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal) o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal, requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes a la fecha del cierre del proceso, expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

En el evento de que la sociedad no tenga más de **SEIS (6) MESES** de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

10.2.9 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES.

El proponente deberá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona que presente la propuesta, del representante legal de la persona jurídica que la presente, y de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. La expedición de los certificados deberá estar fechada con anterioridad máxima de un (1) mes.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

10.3 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA

El oferente deberá allegar debidamente diligenciado el formato de la función Pública de la persona jurídica que representa y la del representante legal de la empresa participante.

10.3.1 FORMATO DE DECLARACION Y BIENES Y RENTAS

El oferente deberá allegar debidamente diligenciado el formato de la función Pública de la persona jurídica que representa y la del representante legal de la empresa.

10.3.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Del Representante Legal y en el caso del Consorcio o Uniones Temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.

10.3.3 FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO

El oferente deberá presentar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT que tramitó ante la DIAN, con el fin de determinar el régimen tributario al que pertenece, dicho certificado debe estar actualizado año 2024. Nota: El R.U.T. debe estar actualizado al régimen tributario que le aplique.

Dentro de las actividades económicas deberá contener las siguientes:

G4771	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) en establecimientos especializados
G4772	Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializados

10.3.4. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL

Certificado del Oferente persona natural y/o cada miembro del consorcio y/o Unión Temporal. De igual manera será consultado por la Entidad para cumplir con su deber de selección objetiva y para verificar la capacidad para contratar del contratista, esto es que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan contratar con el Estado

10.3.5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar el formato que corresponde al compromiso anticorrupción.

10.4 CAPACIDAD TÉCNICA

10.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (CUMPLE / NO CUMPLE).

El factor experiencia no concede puntaje alguno, será requisito habilitante de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, pero el no cumplimiento en la experiencia mínima solicitada puede resultar inhabilidad de la oferta.

Para acreditar su experiencia el oferente deberá presentar TRES (03) CONTRATOS suscritos con empresas o entidades públicas o privadas, ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, cuyo objeto o el alcance del objeto sea igual o esté relacionado con SUMINISTRO DE DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO BAJO LA MODALIDAD DE BONOS.

De los contratos aportados, la cuantía individual de UN (01) CONTRATO debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección, además en este mismo se debe evidenciar la capacidad de suministro de al menos el setenta por ciento (80%) de los bonos a suministrarse en el presente proceso de selección.

La Entidad solamente aceptará la experiencia acreditada y certificada, que se refiera al objeto a contratar. Se debe presentar certificación individual por cada contrato acreditado junto con su respectiva acta de liquidación.

La experiencia debe ser relacionada en el formato “EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE” a fin de facilitar su evaluación, deberá entregarse firmado por el oferente si es persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Si el oferente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros.

NOTA: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, se debe especificar el porcentaje de participación.

Con el fin de facilitar la evaluación, además de las certificaciones, el proponente deberá adjuntar copia de todos los contratos o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación con que pretenda acreditar la experiencia.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato "EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE" y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

El oferente que pretenda acreditar experiencia específica, deberá hacerlo mediante certificaciones expedidas por la Entidad Pública o Privada contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad Contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Modificaciones (si aplica)
- Valor del contrato
- Nombre, firma y cargo de la persona competente para expedir la certificación.

La Alcaldía de San José de Cúcuta se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones y soportes que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya actividad sea diferente al objeto señalado en este estudio previo, anexo técnico e invitación pública.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente proceso, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero. En caso de unión temporal o consorcio será válida la acreditación de este requisito por cualquiera de sus integrantes.

NOTA 1: El valor de la certificación que presente el oferente, se proyectará a valor presente, considerando el valor a la fecha de terminación en SMMLV, multiplicado por el valor del SMMLV del presente año.

PERÍODO DE VIGENCIA	MONTO MENSUAL SMMLV
ENERO 1 DE 2003 A DIC. 31 DE 2003	332.000
ENERO 1 DE 2004 A DIC. 31 DE 2004	358.000
ENERO 1 DE 2005 A DIC. 31 DE 2005	381.500
ENERO 1 DE 2006 A DIC. 31 DE 2006	408.000
ENERO 1 DE 2007 A DIC. 31 DE 2007	433.700
ENERO 1 DE 2008 A DIC. 31 DE 2008	461.500
ENERO 1 DE 2009 A DIC. 31 DE 2009	496.900
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600

ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803
ENERO 1 DE 2021 A 31 DIC. DE 2021	908.526
ENERO 1 DE 2022 A 31 DIC. DE 2022	1.000.000
ENERO 1 DE 2023 A 31 DIC. DE 2023	1.160.000
ENERO 1 DE 2024 A 31 DIC. DE 2024	1.300.000
ENERO 1 DE 2024 A 31 DIC. DE 2025	1.423.500
ENERO 1 DE 2024 A 31 DIC. DE 2026	1.750.905

10.3.2. CAPACIDAD TECNICA (CUMPLE / NO CUMPLE).

Este factor no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento de alguno de los documentos solicitados puede resultar en inhabilidad de la oferta.

El proponente deberá adjuntar con su propuesta lo siguiente:

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (CUMPLE/NO CUMPLE)

El proponente debe demostrar que posee Establecimiento de Comercio abierto al público en el Municipio de San José de Cúcuta, con una antelación no menor a CINCO (5) AÑOS contados desde la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, lo cual se verificará en los certificados de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato, el servicio de venta y especialmente servicio de posventa para la atención de cambios inmediatos, reclamos, fallas o desperfectos, e información general, en donde pueda tener asiento y atención inmediata la Administración Municipal y con ello garantice continuidad en el servicio.

FACTOR TÉCNICO HABILITANTE	REQUERIMIENTO	CUMPLE/NO CUMPLE
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	Establecimiento de Comercio abierto al público en el municipio de San José de Cúcuta.	
VIGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	No menor a CINCO (5) AÑOS contados desde la fecha de cierre del presente Proceso.	

El oferente que no acredite cualquiera de los anteriores requisitos, será declarado no hábil.

6. GARANTIA DE CALIDAD (CUMPLE/NO CUMPLE)

El proponente deberá garantizar mediante documento suscrito por el representante legal, cuáles de los productos ofertados son de fabricación propia y cuales son de marcas comerciales o de otro fabricante, identificando cada uno, por lo cual, en todos los casos, deberán hacer oferta de la garantía de calidad de cada producto.

Por lo cual, los oferentes presentarán el en este documento, el listado de productos, con sus respectivas marcas comerciales y sus respectivos períodos de garantía ofertados, sin registrar los precios que ofertarán. El oferente que no acredite cualquiera de los anteriores requisitos, será declarado no hábil.

7. GARANTIA DE CAMBIO INMEDIATO (CUMPLE/NO CUMPLE)

En concordancia con lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 10, 11 y demás concordantes de la ley 1480 del 12 de octubre de 2011, o Estatuto del Consumidor, que establece, la obligación

temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas, el oferente debe ofertar por escrito en documento independiente, la garantía del cambio inmediato de cualquiera de los elementos defectuosos o en mal estado, o diferentes a los solicitados, que fueron suministrados por el proveedor a la entidad, por otro de características iguales o superiores a las exigidas, el cual deberá hacerse en un plazo no mayor a un (01) día, garantía la cual no será menor de cuatro (4) meses contado a partir de la fecha de entrega a la entidad, y que no estará supeditada de ninguna manera, a las garantías del fabricante, los costos de transporte que sean necesarias para hacer valer las garantías o devoluciones de los bienes a la casa matriz o sede donde el oferente adjudicatario tiene asiento principal de sus negocios, correrán únicamente por cuenta y riesgo del contratista, y el cumplimiento de este compromiso estará garantizado adicionalmente por las pólizas del respectivo contrato.

FACTOR TÉCNICO HABILITANTE	REQUERIMIENTO	CUMPLE/NO CUMPLE
GARANTÍA DEL CAMBIO INMEDIATO	Ofrecimiento por escrito en documento independiente, de la garantía del cambio inmediato de cualquiera de los elementos defectuosos o en mal estado, o diferentes a los solicitados, que fueron suministrados por el proveedor a la entidad, por otro de características iguales o superiores a las exigidas, el cual deberá hacerse en un plazo no mayor a un (01) día	
VIGENCIA DE LA GARANTÍA DIRECTA	Ofrecimiento por escrito de que la vigencia de la garantía directa No será menor de cuatro (4) meses, contando a partir de la fecha de entrega de los bienes a la entidad.	
GARANTÍA DIRECTA	Ofrecimiento por escrito de que la garantía directa no estará supeditada de ninguna manera, a las garantías del fabricante, los costos de	

	transporte que sean necesarias para hacer valer las garantías o devoluciones de los equipos a la casa matriz o sede donde el oferente adjudicatario tiene asiento principal de sus negocios, correrán únicamente por cuenta y riesgo del contratista, y el cumplimiento de este compromiso estará garantizado adicionalmente por las pólizas del respectivo contrato.	

El oferente que no acredite cualquiera de los anteriores requisitos, será declarado no hábil.

Este compromiso, será controlado directamente por el supervisor del contrato resultante de la presente convocatoria pública, quien, al segundo llamado de atención por las demoras en el cumplimiento de este ofrecimiento, dará traslado de esta situación la Entidad, para iniciar las acciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES

Los proponentes deberán certificar por escrito, la disponibilidad inmediata de la totalidad de los bienes solicitados, esto con el fin de garantizar la entrega de los bienes y servicios objeto del presente proceso de contratación so pena de declarar NO HABILITADA la oferta.

FACTOR TÉCNICO HABILITANTE	REQUERIMIENTO	CUMPLE/NO CUMPLE
DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES	Que dispone de la totalidad de los bienes ofertados para suministrarlos de manera inmediata	
OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA	Que la entrega de los bienes solicitados, serán entregados en un plazo no mayor a un (01) día	

En todo caso, una vez adjudicado el contrato, si el contratista se ve en la necesidad de cambiar de dirección dentro de la ciudad de Cúcuta, deberá informar oportunamente al supervisor del contrato. El oferente que no acredite cualquiera de los anteriores requisitos, será declarado no hábil.

9. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

El oferente deberá certificar, a través de documento anexo suscrito por su representante legal y allegado a la propuesta, que cuenta con la capacidad administrativa y operativa necesaria para la prestación del objeto contractual. Esta certificación deberá prever y manifestar que en la oferta se han considerado y están incluidos todos los costos relacionados con el transporte, el recurso humano; es decir, todas las consideraciones pertinentes para realizar la entrega efectiva de los bienes a adquirir en el lugar de destino indicado por la entidad.

La entrega se realizará específicamente en la **ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA -** previa coordinación con el supervisor del contrato. La inclusión de esta garantía en la oferta es fundamental para prevenir posibles incumplimientos en la ejecución del contrato y asegurar la óptima satisfacción de la necesidad de la Entidad.

10. REQUISITO HABILITADOR VISITA TÉCNICA (CUMPLE/NO CUMPLE)

Durante la etapa de evaluación la Entidad a través del Comité Evaluador, verificará la existencia y acreditación de la actividad económica propia del proponente, en aras de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la constitución de su establecimiento de comercio, lo cual se hará mediante la verificación del certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil del proponente.

FACTOR TÉCNICO HABILITANTE	REQUERIMIENTO	CUMPLE/NO CUMPLE
EXISTENCIA	Verificación de que la empresa o establecimiento de comercio existen en la dirección declarada en la propuesta y corresponde a la del certificado de cámara de comercio	
ACTIVIDAD COMERCIAL	Verificación de que la actividad desarrollada por el proponente corresponde a las exigidas en el pliego y a las contempladas en su objeto social y que tengan relación con el objeto del presente proceso de selección.	

El oferente que no acredite cualquiera de los anteriores requisitos, será declarado no hábil.

11. INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA (CUMPLE/ NO CUMPLE)

Teniendo en cuenta la misión de la Entidad y que este servicio requiere de mucho apoyo por parte del Contratista, tanto en el desarrollo de las actividades operativas como la logística necesaria, en

aras de propender por la calidad en este Servicio y el mejor desempeño en cumplimiento de sus deberes, se solicita que el oferente acredite mediante documento anexo, que cuenta como mínimo de una estructura física, operativa y técnica para poner al servicio de la alcaldía del municipio de Cúcuta, Norte de Santander, en el desarrollo de actividades que incluya el servicio de entrega de vestuario y calzados por medio de BONOS los cuales deben contar con una línea de atención vía telefónica con respuesta inmediata, para solicitud de servicio y para desarrollar las labores expuestas en el presente contrato cuando exista la necesidad de cambiar las prendas por algún imperfecto.

12. SERVICIO ENTREGA OPERATIVA Y LOGISTICA

El oferente deberá acreditar que cuenta con al menos **DOS (2) PERSONAS** naturales vinculadas directamente a su planta de personal, con una antigüedad igual o superior a tres (3) meses al momento del cierre del presente proceso de selección. Estas personas serán las responsables de ejecutar y supervisar la logística para la entrega segura y organizada de los bonos de dotación a los funcionarios de la alcaldía municipal de cucuta

Para acreditar este requisito, el oferente debe presentar copia de la(s) planilla(s) de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) a cargo del oferente, donde se evidencie el vínculo laboral y la antigüedad mínima requerida de las personas propuestas.

Documento suscrito por el representante legal del oferente, declarando que el personal propuesto cuenta con el conocimiento logístico y la capacidad de servicio al cliente, necesario para garantizar la distribución, el soporte y la efectiva redención de los bonos de vestuario por parte de los beneficiarios.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso se encuentra relacionado en el ítem denominado “condiciones” en la plataforma electrónica SECOP II.

12. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de la misma a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II.

13. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS - CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida.

14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

Las ofertas cargadas en la Plataforma SECOP II hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas de conformidad

con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021 y el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, La administración debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

15. INFORME DE EVALUACIÓN

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, quien recomendará al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

16. ACEPTACIÓN DE OFERTA

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, El Ministerio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Si al terminar la recepción de ofertas llegue a existir un empate, la entidad seleccionará al oferente teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 35 de la LEY 2069 DE 2020 y en el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021.
La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

17. ADJUDICACIÓN PARCIAL

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial.

18. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

19. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

1. Cada oferente puede presentar solo una propuesta de manera virtual a través del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.

2. La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

3. Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.

4. En consecuencia, de lo anterior, no se aceptarán propuestas entregadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora establecidas en el cronograma como plazo para presentar ofertas).

5. La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

6. Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

7. Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

8. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

9. Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.

10. EL Municipio NO aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

11. Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

12. Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

13. Las ofertas deben ser cargadas UNICA Y EXCLUSIVAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II en días hábiles desde la fecha de apertura del proceso y hasta el día y la hora prevista para el cierre de acuerdo con el cronograma de la presente invitación. Por lo tanto, se insiste que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para cargar su oferta en la Plataforma SECOP II.

14. La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora que dispone la plataforma SECOP II.

15. La propuesta deberá ir acompañada de TODA la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

20. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta se describen en el presente Invitación, y deben cargar y presentarse en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Dentro de la plataforma de SECOP II, se debe realizar el cargue de la totalidad de los documentos requeridos en la presente convocatoria, dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, por lo que se recomienda al futuro proponente, que si no cuenta con algún documento

se deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar la carga eficientemente dentro del portal, de lo contrario no podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Si el oferente presenta al Municipio las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL Municipio entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.
3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en el pliego de condiciones o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.
4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.
5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II “crear oferta”.
6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
7. Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran.

8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.
9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
10. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems y/o cuando supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.
11. Cuando del resultado final de la verificación de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la Entidad determine que las condiciones técnicas ofertadas no corresponden a las solicitadas como especificaciones técnicas mínimas.
12. No presentar la oferta económica den el formato de – oferta económica o presupuesto oficial
13. Que el proponente suprima, modifique o cambie las especificaciones de cada una de los ítems contemplados por la entidad en el presupuesto oficial (items de pago, especificaciones, descripción, unidad y cantidad)
14. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos o con decimales.
15. Presentar la Oferta económica en un formato distinto al formato aportado para diligenciar por la entidad.
16. Que el valor de la oferta económica presentada, se encuentre por debajo del valor establecido en la guía de Colombia compra eficiente G-MOAB-01 denominada “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”.
17. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.
18. En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

22. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

EL MUNICIPIO DE CUCUTA; declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

1. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. No se presente ninguna propuesta.

3. Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en la presente invitación.

23. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Alcaldía de San José de Cúcuta**,** publicará en el SECOP II la comunicación de aceptación de la oferta al proponente cuya oferta haya sido seleccionada, la cual junto con la oferta constituirán el contrato, de igual manera se diligenciará el contrato electrónico en la plataforma.

24. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025** a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado y previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

25.GARANTIAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1; 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y como asegurado el futuro contratista y cubrirá los siguientes **RIESGOS**:

RIESGO	DETALLE
a) Cumplimiento	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
b) Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	Del Personal que el contratista emplee en la ejecución del contrato por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo
c) Calidad del Servicio Prestado:	por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo

RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la póliza.

26.ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Alcaldía, el cual se anexa al presente estudio previo

27. CONCLUSIONES

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, respectivo y su perfeccionamiento.

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ,
o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?
CUTA, ou=SECRETAR?A GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co,
c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretaria General del Municipio de Cúcuta

TRAZABILIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECCION JURIDICA	SHYRLY JULIANY GOMEZ RODRIGUEZ	Abogada -Contratista	
REVISION JURIDICA	CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	Asesora Jurídica – secretaria general	
REVISION TÉCNICA	RAQUEL YUDITH GALVIS VERA	Jefe de oficina de talento Humano	

Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.