ESTUDIOS PREVIOS.

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE CONTRATAR.

De conformidad con el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y Numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, Modificado por el art. 87, Ley 1474 de 2011, y de acuerdo a lo previsto en la subsección 2, artículo 2.2..1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; el Municipio de Valledupar procede a efectuar el estudio correspondiente en el cual se analiza la conveniencia y la oportunidad de adelantar el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa para contratar la compra de calzados y vestidos de labor para el personal administrativo y docentes adscritos a la Secretaria de Educación Municipal y funcionarios de la planta global de las demás Secretarias de la administración central del Municipio de Valledupar.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que los Municipios como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes[3].

Que en el marco Constitucional y legal previsto en la constitución política de 1991, que consagra la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 365 de la constitución política de 1991[5], se refiere a la prestación de los diferentes servicios públicos que se les brinda los habitantes del país es uno de los compromisos más grandes que tienen las entidades estatales, de manera que por parte de estos entes territoriales se deben adelantar todas las estrategias habidas y por haber para el fortalecimiento y generación de calidad de estos servicios.

El Articulo 315 de la Constitución Política consagra como atribuciones del Alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

---

[1]Artículo 1 Constitución Política de Colombia
[2]Artículo 2 Constitución Política de Colombia
[3]Artículo 311 Constitución Política de Colombia
[4]Artículo 339 Constitución Política de Colombia
[5]Los Servicios Públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

La Ley 70 de 1988, «Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público», dispone:

"*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 1978 de 1989 establece:

"***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*."

El Municipio de Valledupar, cuenta en su planta de personal con servidores públicos docentes y administrativos pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal pagados con **Recursos Del Sistema General De Participaciones SGP** y con otro personal administrativo de las demás Secretarias pagados **con recursos propios**; los cuales devengan asignaciones básicas mensuales inferiores a dos veces el Salario Mínimo Legal Vigente; teniéndose como salario Mínimo Legal Mensual para el año 2026 la suma de $1.750.905 conforme al decreto 1469 de 2025; así mismo estos empleados, han cumplido tres meses en forma ininterrumpida de trabajar con la Administración, por cada fecha de entrega; constituyéndose en ellos ese derecho Prestacional y la obligación por parte del Municipio de entregar la dotación de Calzados y Vestidos de Labor, como lo establece el Decreto 1919 de 2.002 en concordancia con la Ley 70 de 1.988 y el Decreto Nacional 1978 de 1989.

El personal reportado con derecho a dicha dotación al momento de la expedición del certificado de disponibilidad fue de 485 empleados, por ganar una asignación básica inferior a $ 3.500.000 y haber laborado en cada fecha para su entrega tres (3) meses continuos o ininterrumpido

A la fecha el número de empleados con este derecho prestacional, para un total de 485 empleados.

Para dar cumplimiento a la disposición reglamentaria antes citada, se precisa que tienen derecho a recibir el suministro de vestido de labor, los servidores cuya remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, es decir, una remuneración inferior a **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000).**

Por tal motivo, en consideración a los preceptos normativos de rango constitucional y conforme a los derechos personales y las garantías legales establecidas para desarrollar la función pública, garantizar el derecho al trabajo y la adecuada prestación del servicio público en condiciones de igualdad, respeto, naturaleza de la actividad desarrollada, económica y celeridad, se requiere el suministro de calzado y vestido de labor en los términos desarrollados anteriormente, con el fin de proteger los derechos del trabajador y el cumplimiento de las normas vigentes.

Que los elementos objeto del presente trámite de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de compras aprobado para la vigencia 2026.

Igualmente se consultó con la Secretaria de Hacienda, respecto a la existencia de recursos en el presupuesto general de la presente vigencia y se verificó que efectivamente existe rubro presupuestal para amparar las obligaciones de pago que se deriven del futuro contrato.

Por lo anterior, es necesario que el Municipio inicie los trámites correspondientes para que mediante el proceso de selección se logre efectivamente la materialización de los derechos laborales de los empleados de la administración municipal, con el propósito no solo de dar

cumplimiento a las normas que lo establecen, sino con el ánimo de propender por la reivindicación de los trabajadores, la mejor calidad de las condiciones laborales, lo cual repercute en un mejor ambiente y dinámica laboral que redunda en calidad en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO

ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO AL PERSONAL DE PLANTA QUE DEVENGA MENOS DE DOS (2) SMMLV, CORRESPONDIENTE A LOS TRES (3) CUATRIMESTRES DEL AÑO DE LABORES DE LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El Municipio de Valledupar requiere la compra de calzado y vestido de labor para el personal administrativo y docentes adscritos a la Secretaria de Educación Municipal y funcionarios de la planta global de las demás Secretarias de la administración central del Municipio de Valledupar, puesto que esto se configura en un derecho de los servidores públicos municipales ya que es una prestación social para el nivel territorial conforme lo consagrado por el decreto Nacional 1919 de 2002 y la Ley 70 de 1.988.

Para satisfacer la necesidad descrita se hace necesario, realizar un contrato de compraventa para la dotación de Calzados y Vestidos de Labor, para cumplir con esta obligación, el Municipio debe entregar la dotación correspondiente al mes de Abril y agosto de 2026, para el personal Administrativo y Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación Municipal, y para los Empleados de las demás Secretarias de la Planta Global del Municipio; a pesar de tratarse de un contrato de **ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO AL PERSONAL DE PLANTA QUE DEVENGA MENOS DE DOS (2) SMMLV, CORRESPONDIENTE A LOS TRES (3) CUATRIMESTRES DEL AÑO DE LABORES DE LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY,** los bienes o dotaciones se entregarán conforme con las especificaciones técnicas que se consignaron en los documentos que hacen parte de los documentos anexos a este estudio, mediante bonos intercambiables por mercancía, en este caso la dotación a la que por ley tienen derecho. Al igual que con la planta de la Secretaría de Educación, no todo el personal de la planta global de cargos del Municipio de Valledupar, tienen derecho a recibir las tres (3) dotaciones, debido a que algunos de ellos han estado incapacitados, lo que interrumpe el periodo requerido para adquirir este derecho (tres meses consecutivos dentro del cuatrimestre), algunos sólo han laborado uno o dos cuatrimestres debido a su fecha de ingreso a la administración; esto se denota en las observaciones resaltadas en los listados del personal enviado por los profesionales de nómina respectivos.

FORMA TÉCNICA DE CUMPLIR EL OBJETO

Las especificaciones técnicas, describen todos y cada uno de los vestidos y calzados que se pretende adquirir, razón por la cual, al presente proceso de selección se anexa una ficha técnica que contiene las especificaciones mínimas en términos de desempeño de los cargos y calidad de las prendas, denominación técnica de los bienes, cantidades, descripción de los mismos, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

CÓDIGO	CLASE
53101500	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53101600	Camias y blusas
53101700	Suéteres.
53102700	Uniformes
53111500	Botas
53111600	Zapatos
53111700	Zapatillas

53111900	Calzado Deportivo
78101800	Transporte de Carga por carretera.
80111500	Servicio de Personal Temporal

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las especificaciones dadas a continuación; sin perjuicio de las observaciones dadas por el supervisor del contrato:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO AL PERSONAL DE PLANTA QUE DEVENGA MENOS DE DOS (2) SMMLV, CORRESPONDIENTE A LOS TRES (3) CUATRIMESTRES DEL AÑO DE LABORES DE LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY.

GRUPO	CARGO	SEXO	PERSONAS
1	MASCULINO-DOCENTES	M	89
2	FEMENINO-DOCENTES	F	60
	TOTAL, DOCENTES.		**149**
3	Celadores.	M	92
4	Aux. de Servicios generales.	F	70
	Auxiliares Administrativos	F	60
	TOTAL, ADMINISTRATIVOS EDUCACION		**222**
ADMINISTRATIVOS RECURSOS PROPIOS		**Sexo**	
5	Auxiliares Administrativos, secretarios y Técnicos, Inspector Rural de Policía	F	67
6	Aux. de Servicios generales	F	4
7	Inspector Rural de Policía, Auxiliares administrativos, secretarios y Técnicos	M	43
TOTAL, PLANTA RECURSOS PROPIOS			**114**
TOTAL, PERSONAS			**485**

FICHA TECNICA		
GRUPO	**CARGO**	**ESPECIFICACIONES TECNICAS**
1	MASCULINO - DOCENTES	**Estilo: Dos piezas:** Pantalón Docker estilo moderno y casual. Pretina con ojal lagrima y botón, mínimo 6 pasadores en pretina. Bolsillos sesgados/diagonal con bolsa a tono pespunte en boca a ¼ y refuerzo en extremos, bolsillos traseros de un ribete con detalle en pespunte recto centrado, refuerzo en extremos del bolsillo con su respectivo pespunte en caja todo el reborde y bolsa a tono, ojal y botón en ambos bolsillos. Bolsillo relojero de ribete en delantero derecho. Pinzas traseras centradas y pespuntadas a 1/16. Ruedo embonado. **Tipo de Tela Pantalón:** Tejido plano pesado strech Algodón 97% Spandex 3% **Camisa:** Manga corta estilo casual con cuello moderno a ¼ pespunte en borde, banda o pie de cuello con vivo metido interno decorativo en un color que contrasté con la base principal, pechera con pespunte resaltado en borde a ¼, botones en frente mínimo 7, pueden ser diferentes al tono base pero que contrasten o den toque moderno a la camisa. En el pecho izquierdo un bolsillo estilo cuadrado, pero con puntas redondeadas. Mangas cortas con puños y abertura con portañuela botón decorativo en puño y en portañuela. Ruedo embonado y abertura en laterales. Espalda con almilla embonada. **Tipo de Tela Camisa:** Algodón 48% - Poliéster 48% Spandex 4% tejido plano liviano estilo Oxford **Tallas:** Según medida requerida.

2	FEMENINO - DOCENTES	**Estilo: Dos piezas:** Blusa manga larga estilo camisero casual. Cuello tipo Nerú con acabado en puntas redondeadas y escote en V sobre el frente. Sistema de cierre frontal mediante pechera embonada con botones. Puños rectos (cuadrados) de ancho para doble botón dispuesta verticalmente y portañuela funcional con botón de ajuste. Pinzas de entalle en busto y en espalda para definir la silueta. Confección: Confección de alta resistencia con costuras uniformes, libre de imperfecciones o hilos sueltos, acabados embonados e hilos al tono de la tela. Colores en tonos lisos/fundamentos según requerimiento de la entidad. **Tipo de Tela Pantalón:** Algodón 59% Poliéster 38% - Spandex 3% **Confección:** Debe estar confeccionada con las mejores calidades existentes en el mercado de telas en tonos lisos. Tallas: Según medida requerida. Tipo de Tela Blusa: Poliéster 93% - Spandex 7% Pantalón moderno con pinzas para dar silueta a cintura, pretina interna con terminación en sesgo embonado, cierre con zipper a tono poliéster, en los delanteros de cada lado tres pinzas de cintura a la altura de cadera en escala y con pespunte a 1/16. Piezas traseras con dos pinzas de cada lado pespuntadas a 1/16. Bolsillos rectos a los lados con su respectiva bolsa. Ruedo de 3cm ancho pespuntado y sobrehilado. Tipo de Tela Pantalón: Algodón 59% Poliéster 38% - Spandex 3% **Confección:** Debe estar confeccionada con las mejores calidades existentes en el mercado de telas en tonos lisos. **Tallas:** Según medida requerida.
3	AUX. DE SERV. GENERALES, CELADORES MASCULINO	**Estilo: Dos piezas:** Camisa manga corta clásica Oxford cuello clásico con down visible en sus puntas, pespuntado a ¼ pechera con pespunte resaltado en bordes a ¼ un bolsillo en el pecho izquierdo con pespunte a 1/16. Horma regular. Mangas con ruedo embonado. Espalda con almilla embonada y pespuntada a 1/16 y pliegue central. **Tipo de Tela Camisa:** Algodón 55% - Poliéster 45%. Jeans tipo ingeniero índigo 100% pretina con ojal de lagrima y botón metálico de tache a presión mínimo 5 pasadores en contorno con refuerzo en extremos. Bolsillos de piezas delanteras media luna con pespunte en bocas y su respectiva bolsa, relojero que va en lado derecho. Piezas traseras con cotilla y bolsillos traseros parche con pespunte doble. Ruedo embonado. **Tipo de Tela Pantalón:** Denim 100%algodon. **Tallas:** Según medida requerida.
4	AUX. DE SERV. GENERALES FEMENINO	**Estilo: Dos piezas:** Blusa cuello en V, manga corta ruedo embonado, dos bolsillos cuadrados parche en parte inferior del frente delantero, ruedo de blusa embonado y aberturas laterales. Pantalón estilo sudadera que brinde comodidad y movilidad, pretina resortado con elástico, dos bolsillos uno a cada lado sesgados/diagonal con su respectiva bolsa. Bota recta. Piezas traseras sin pinzas y sin bolsillos. **Tipo de Tela Pantalón/Blusa:** 100%poliester antifluido. **Tallas:** Según medida requerido.

5	AUXILIARES ADVO, SECRETARIOS Y TECNICOS FEMENINO	**Estilo: Dos piezas:** Blusa camisera casual manga ¾, cuello camisero pespuntado a 1/16, escote en V, pechera embonada con botones a tono y bies en borde de pechera frente derecho que sea del mismo tono base, mangas con puños embonados sin botón doblados hacia arriba. Pinzas en espalda y frente para silueta. **Tipo de Tela Blusa:** Oxford - camiseros poli-algodón. Pantalón femenino pretina de doble botonadura con pasadores en contorno, bien reforzados en extremos. Bolsillos sesgados / diagonal con su respectiva bolsa a tono y pespuntados a ¼, bolsillos traseros de doble ribete no funcionales con reborde pespuntado y refuerzo en extremos, pinzas traseras. **Tipo de Tela Pantalón:** 100%poliester. **Tallas:** Según medida requerido.
6	INPECTOR RURAL DE POLICIA FEMENINO	**Estilo: Dos piezas:** Sweter tipo polo manga corta, cuello tejido en rit a tono y puños de manga. Pechera de tres botones. **Tipo de Tela Blusa:** Pique poliéster 73% algodón 27% Jeans en índigo con strech pretina de un botón con ojal de lagrima, bolsillos de media luna con relojero pespuntados y en piezas traseras con cotilla y bolsillos parche, pespuntados con hilo en contraste. **Tipo de Tela Pantalón:** Denim con strech. **Tallas:** Según medida requerido.
7	INPECTOR RURAL DE POLICIA MASCULINO	**Estilo: Dos piezas:** Sweter tipo polo manga corta, cuello tejido en rit a tono y puños de manga. Pechera de tres botones. **Tipo de Tela:** Pique poliéster 73% algodón 27%. Jeans en índigo con strech pretina de un botón con ojal de lagrima, bolsillos de media luna con relojero pespuntados y en piezas traseras con cotilla y bolsillos parche, pespuntados con hilo en contraste. **Tipo de Tela Pantalón:** Denim con strech. **Tallas:** Según medida requerido.
8	AUXILIARES ADVO, SECRETARIOS Y TECNICOS MASCULINO	**Estilo: Dos piezas:** Camisa manga corta o larga. Cuello camisero clásico con down pespuntado a ¼ pechera resaltada a ¼ en bordes con botones, un bolsillo en frente izquierdo.Espalda con almilla embonada y pliegue centrado. En caso de ser manga larga puños redondos de 1 botón con portañuela. Si es manga corta dobladillo embonado.**Tipo de Tela:** Oxford - camiseros poli-algodón. Pantalón 4 bolsillos formal, pretina de botón y ojal con pasadores en contorno, bolsillos delanteros diagonales y traseros de doble ribete todos funcionales con su respectiva bolsa. Corte recto. **Tipo de** **Tela Pantalón:** 100% poliéster. **Tallas:** Según medida requerido.
9	MASCULINO - DOCENTES INDIGENAS	**VESTIDO HOMBRE TETY:** Tradicional (Gorro o Tutusoma, una manta o - Muku compuesta de un pantalón ancho que llega más debajo de la rodilla, una ruana que llega hasta el borde del pantalón, ceñida a la cintura con una faja de lana o de lana y algodón, de color blanca, adornada con listas negras o de colores, como en el costado. Incluye Calzado Tradicional. **Tallas:** Según medida requerida.
10	FEMENINO - DOCENTES INDIGENAS	**VESTIDO MUJER TETY:** Tradicional (Dos -2- túnicas o mantas blancas que llegan hasta la media pierna, abierta, una por el costado derecho y otro por el izquierdo, al ponérselas las cruzan, dando la impresión de un vestido sin abertura, se ciñen a la cintura con cuerdas de lana o algodón, llevan collares de chaquiras de colores). Incluye Calzado Tradicional. **Tallas:** Según medida requerida.

11	CALZADO MASCULINO	**CALZADO MASCULINO CASUAL DE DOTACIÓN LABORAL** **1. Tipo de calzado:** Calzado masculino casual, cerrado, diseñado para uso laboral en ambientes de oficina, atención al cliente o servicios generales donde se requiere comodidad, estilo sobrio y durabilidad. **2. Materiales:** Parte superior: Cuero natural, cuero sintético de alta resistencia o material textil fácil de limpiar. Forro interior: Textil transpirable o malla que permite ventilación y comodidad durante toda la jornada laboral. Plantilla: EVA o espuma de memoria, acolchada, antibacteriana y anti-fatiga. Suela: Caucho o poliuretano (PU) antideslizante, flexible y resistente al desgaste. **3. Propiedades y características técnicas:** Comodidad: Plantilla anatómica que brinda soporte al arco plantar y reduce la fatiga. Antideslizante: Suela con diseño de micro canales o patrón de tracción para adherencia en superficies lisas o húmedas. Ligereza: Peso reducido que facilita la movilidad y el confort durante largas jornadas. Durabilidad: Material superior y costuras reforzadas para mayor resistencia al uso continuo. Impermeabilidad parcial: Resistente a salpicaduras de líquidos, no sumergible. Estilo: Diseño discreto, formal-casual, compatible con uniformes de dotación laboral. **4. Diseño y ergonomía:** Corte bajo tipo mocasín, casual cerrado o zapato slip-on. Puntera redondeada para mayor comodidad y seguridad. Cierre con cordones o slip-on según modelo. Tacón bajo (1–3 cm) para soporte y estabilidad durante la jornada laboral. **5. Normas y certificaciones (según país):** Cumplimiento con normas de calzado de uso laboral sin protección reforzada (ISO 20347 u equivalente). Suela antideslizante certificada según normativa ASTM F2913 o estándar local. **6. Tallas y colores disponibles:** Tallas: 38 a 45 (aproximadas, según fabricante). Colores: negro, marrón, azul marino, gris (otros colores opcionales bajo pedido). **7. Presentación y empaque:** Caja individual con instructivo de cuidado y mantenimiento. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones correspondientes. **8. Vida útil recomendada:** Uso continuo: 12 meses, dependiendo de condiciones de trabajo y cuidado del calzado. **9. Mantenimiento:** Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso, humedad excesiva o productos químicos agresivos.
12	CALZADO FEMENINO	**CALZADO FEMENINO CASUAL DE DOTACIÓN LABORAL** **1. Tipo de calzado:** Calzado femenino casual, cerrado, diseñado para uso laboral en ambientes de oficina, atención al cliente o servicios generales donde se requiere comodidad y estilo moderado. **2. Materiales:** Parte superior: Cuero natural, sintético de alta resistencia o material textil de fácil limpieza. Forro interior: Textil transpirable o malla para ventilación y comodidad durante toda la jornada. Plantilla: Acolchada con EVA o espuma de memoria, antibacteriana y anti-fatiga. Suela: Caucho o poliuretano (PU) antideslizante, flexible y resistente al desgaste. **3. Propiedades y características técnicas:** Comodidad: Plantilla anatómica para soporte del arco plantar y reducción de fatiga. Antideslizante: Suela con diseño de microcanales para mayor adherencia en superficies lisas o húmedas. Ligereza: Peso reducido para facilitar la movilidad y el confort en largas jornadas. Durabilidad: Material

		superior y costuras reforzadas. Impermeabilidad parcial: Resistente a salpicaduras de líquidos, no sumergible. Estilo: Diseño discreto y elegante compatible con uniformes de dotación laboral. **4. Diseño y ergonomía:** Corte bajo tipo mocasín, zapato cerrado o ballerina laboral. Puntera redondeada o ligeramente ovalada para mayor comodidad. Cierre con cordones, velcro o slip-on según modelo. Tacón bajo (1–3 cm) para soporte y estabilidad. **5. Normas y certificaciones (según país):** Cumplimiento con estándares de calzado laboral sin protección reforzada (ISO 20347 u equivalente). Suela antideslizante certificada según normativa ASTM F2913 o estándar local. **6. Tallas y colores disponibles:** Tallas: 34 a 41 (aproximadas, según fabricante). Colores: negro, beige, azul marino, marrón (otros colores opcionales). **7. Presentación y empaque:** Caja individual con instructivo de cuidado. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones. **8. Vida útil recomendada:** Uso continuo: 12 meses, dependiendo de condiciones de trabajo y cuidado del calzado. **9. Mantenimiento:** Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso, humedad excesiva o químicos agresivos.
13	CALZADO ANTIDESLIZANTE SERVICIO GENERAL	**CALZADO ANTIDESLIZANTE DE SERVICIO GENERAL** **1. Tipo de calzado:** Calzado cerrado de uso general, diseñado para ambientes laborales que requieren resistencia al deslizamiento y protección básica del pie. **2. Materiales:** Parte superior: Cuero sintético o natural, resistente a la abrasión y al agua. Forro interior: Textil transpirable o malla, que facilita la ventilación y comodidad. Plantilla: EVA (Etilvinilacetato) con acolchado ergonómico, anti-fatiga y antibacteriana. Suela: Caucho antideslizante resistente al aceite y a sustancias químicas ligeras. **3. Propiedades y características técnicas:** Antideslizante: Suela con diseño especial de canales y microtextura para máxima adherencia en superficies húmedas o aceitosas. Resistencia al aceite: Suela certificada para contacto con aceites y grasas comunes en entornos de servicio general. Amortiguación: Plantilla acolchada para reducir la fatiga en jornadas prolongadas. Resistencia al impacto: Cumple con estándares básicos de protección en puntera y tacón (dependiendo de la normativa local). Impermeabilidad: Material superior resistente a salpicaduras, evitando filtración de líquidos. Durabilidad: Suela resistente al desgaste y costuras reforzadas. **4. Diseño y ergonomía:** Corte bajo o medio, según requerimiento de movilidad. Lengüeta acolchada y cierre con cordones o velcro según el modelo. Peso ligero, facilitando largas jornadas de uso. Puntera redondeada para confort y seguridad. **5. Normas y certificaciones (según país):** Cumplimiento con normas de calzado de seguridad: ISO 20347 (calzado de trabajo sin protección contra impactos). Certificación antideslizante según ASTM F2913 o equivalente local. **6. Tallas y colores disponibles:** Tallas: 36 a 45 (colores y disponibilidad según fabricante). Colores: negro, azul marino, blanco (otros colores opcionales bajo pedido). **7. Presentación y empaque:**

		Caja individual con instructivo de cuidado y mantenimiento. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones. **8. Vida útil recomendada:** Uso continuo: 12–18 meses (dependiendo de las condiciones de trabajo y mantenimiento). **9. Mantenimiento:** Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso o productos químicos agresivos.
14	CALZADO CELADORES	**BOTAS DE SEGURIDAD LABORAL** **1. Tipo de calzado:** Bota de seguridad cerrada, diseñada para protección en entornos laborales industriales, construcción, almacenes, vigilancia y servicios generales que requieren resistencia a impactos, perforaciones y condiciones adversas. **2. Materiales:** Parte superior: Cuero natural de plena flor o cuero sintético resistente a abrasión, agua y sustancias químicas ligeras. Forro interior: Textil transpirable, malla o membrana impermeable para confort y ventilación. Plantilla: Espuma EVA o PU, anti-fatiga, anatómica y antibacteriana. Puntera: Reforzada en acero, aluminio o compuesto, según normativa de seguridad. Suela: Caucho o poliuretano (PU) resistente a deslizamiento, aceites, grasas y abrasión. Entresuela: Opcional con placa anti-perforación (acero o composite). **3. Propiedades y características técnicas:** Antideslizante: Suela con diseño de tracción y microcanales para adherencia en superficies húmedas o resbaladizas. Resistencia a impactos: Puntera reforzada para proteger de golpes hasta 200 J (según normativa ISO 20345). Resistencia a perforación: Entresuela resistente a objetos punzantes. Impermeabilidad: Parte superior y forro repelentes al agua; algunos modelos con membrana impermeable. Durabilidad: Materiales resistentes al desgaste, costuras reforzadas y suela duradera. Comodidad: Collar y lengüeta acolchados, soporte de tobillo y plantilla anatómica para uso prolongado. Resistencia química y térmica: Según modelo, soporte para sustancias químicas ligeras y temperaturas moderadas. **4. Diseño y ergonomía:** Corte alto (bota hasta el tobillo o media pantorrilla) para soporte y protección adicional. Cierre con cordones reforzados o velcro industrial. Puntera redondeada con espacio suficiente para comodidad. Tacón bajo o estándar según normativa de seguridad laboral. **5. Normas y certificaciones:** ISO 20345:2011 (calzado de seguridad). ASTM F2413 (opcional, normativa americana para puntera y resistencia a impactos). Suela antideslizante certificada según ASTM F2913 o norma local. **6. Tallas y colores disponibles:** Tallas: 38 a 47 (aproximadas, según fabricante). Colores: negro, marrón oscuro (otros colores bajo pedido). **7. Presentación y empaque:** Caja individual con instructivo de cuidado, talla, lote y certificaciones. **8. Vida útil recomendada:** Uso continuo: 12–24 meses, dependiendo de la actividad y mantenimiento del calzado. **9. Mantenimiento:** Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Secado a temperatura ambiente, lejos de fuentes de calor directo. Aplicar crema o spray protector para cuero según necesidad.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Son obligaciones del contratante las siguientes:

En virtud del contrato la entidad se obliga a:

- En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Secretaría de Talento Humano y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con la Invitación de la selección Abreviada por Subasta Inversa.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.
- Expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción, cu
- ando corresponda.
- Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del **CONTRATISTA** frente al **MUNICIPIO** serán las siguientes:

GENERALES

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los estudios previos, invitación y demás documentos constitutivos del mismo.

2. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.

3. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

4. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

5. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).

6. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).

7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.

10. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado al Municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.

11. El proponente adjudicatario será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

12. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

2.3.3.1. ESPECIFICAS

a. Realizar la planeación, organización y ejecución necesaria para la entrega de la dotación de vestuario y calzado a los beneficiarios conforme la ficha técnica.
b. Disponer de los establecimientos de comercio, que le permita la recepción de los bonos intercambiables por dotación de vestuario y calzado que deben ser suministradas a los beneficiarios, dentro del cumplimiento del objeto del presente proceso. Lo anterior implica que, el proponente deberá acreditar para garantizar las entregas contar con los espacios físicos en condiciones técnicas adecuadas y optimas, a través de los establecimientos de comercio abiertos al público, en la ciudad de Valledupar, que servirán como punto de distribución de la dotación objeto de suministro, a través de los bonos intercambiables por mercancía (dotación).
c. Atender en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas las quejas y reclamos que se presenten y que impidan el canje de los bonos.
d. Disponer del personal de apoyo suficiente para cumplir con las obligaciones contractuales en el plazo establecido para su cumplimiento. El contratista deberá garantizar la debida identificación del personal a su cargo.
e. Presentar los informes que den cuenta de la ejecución del contrato, cuando los supervisores del contrato lo requieran.
f. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de selección abreviada y el contrato que se suscriba.
g. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas, exigidas en las fichas técnicas exigida para la presentación de la respectiva oferta.
h. Presentar en el plazo establecido en los pliegos de condiciones de la selección abreviada, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
i. Enviar al encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato un listado en archivo de Excel en medio físico y magnético, la información de los funcionarios, en los términos del anexo técnico.
j. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le Impartan por parte de la entidad.
k. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 que 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la

ejecución y liquidación del contrato.

I. Las demás que por ley y el contrato le correspondan.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TÉRMINO DE VIGENCIA DEL MISMO.

El plazo de ejecución del contrato **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución contemplados en la ley.

El término de vigencia del contrato se contará desde el día de la firma del contrato hasta su liquidación.

2.4.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El lugar de ejecución será en el Municipio de Valledupar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

2.5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión será ejercida por la Secretaria de Talento Humano del Municipio de Valledupar, quien haga sus veces, o a quien esta delegue para el efecto, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.

Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.

Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato para la posterior suscripción por las partes.

Certificar el cumplimiento del contratista, previa rendición de los informes.

Verificar que el contratista esté a paz y salvo el sistema de seguridad social integral y con sus obligaciones parafiscales.

Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar de conformidad con lo señalado por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, es un contrato de compraventa.

En la contratación que pretende celebrarse, el contratista se obliga a entregar la dotación de calzado y vestido de los funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Valledupar y el personal docente y administrativo pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal, en forma independiente y de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, la oferta y el contrato, a través de bonos intercambiables en los establecimientos destinados para tal fin de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas de los estudios y documentos previos.

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

A la fecha de la elaboración del estudio de mercado de Dotación de Calzado y vestido de labor, en conjunto con el área de contratación del Municipio se logró constatar que en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, existe el acuerdo marco de precios CCE-SNG-AMP-006-2025, el cual tiene vigencia hasta el 30 de mayo de 2027, y consiste en el suministro de uniformes institucionales, dotaciones de vestuario de calle, prendas de vestir y calzado a las Entidades Compradoras de acuerdo con las especificaciones establecidas en el catálogo y/o en la minuta del acuerdo.

No obstante, la cláusula séptima del acuerdo marco, numeral 7.1, impone a las entidades de la operación secundaria el deber de "Verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, así como los lineamientos adoptados en los documentos de utilización del mismo, como son la guía, catálogo, contrato, entre otros, corresponden a la necesidad de la entidad. [y] **En caso positivo**, proceder con la solicitud de cotización. Ahora bien, teniendo en cuenta que la adherencia al acuerdo depende de la cobertura que éste genere a la necesidad de la entidad, se hace indispensable exponer los siguientes factores:

1. Colombia es un país caracterizado por su amplia diversidad cultural, en la que confluyen múltiples etnias, tradiciones y saberes ancestrales. En Valledupar, esta riqueza se refleja de manera especial en la presencia de comunidades indígenas como los arhuacos, wiwas, koguis. Estas poblaciones no solo preservan lenguas, cosmovisiones y prácticas tradicionales, sino que también aportan a la identidad cultural de la región a través de su relación armónica con la naturaleza, sus expresiones artísticas y su papel fundamental en el tejido social y espiritual del territorio.

2. Dentro del personal beneficiario de la dotación objeto de este proceso, se encuentran 86 docentes pertenecientes a comunidades indígenas, quienes, conforme a sus usos y costumbres, portan un vestuario tradicional propio que refleja su identidad cultural. Cabe resaltar que esta población representa el 20% del total de beneficiarios, constituyendo un porcentaje significativo dentro del proceso.

3. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario que el Municipio de Valledupar aplique el **Enfoque Diferencial** en la dotación de prendas a suministrar en el presente proceso de contratación. Este enfoque busca reconocer y respetar la diversidad cultural, social y económica de las comunidades indígenas, garantizando que las políticas y programas estatales se ajusten a sus realidades específicas. En este sentido, la dotación de vestido y calzado no puede entenderse de manera homogénea, puesto que cada pueblo indígena conserva usos, costumbres y formas de vestimenta propias que constituyen expresión de su identidad cultural y gozan de especial protección constitucional (artículos 7, 70 y 246 de la Constitución).

4. En el marco jurídico colombiano, el enfoque diferencial implica la implementación de estrategias que promuevan la autonomía de los pueblos indígenas, el fortalecimiento de sus tradiciones y la garantía de sus derechos fundamentales, lo cual incluye el respeto a sus prácticas culturales en materia de vestimenta. De esta manera, la entrega de dotación debe reconocer dichas particularidades.

5. Ahora bien, revisado el **Acuerdo Marco de Precios (AMP)** vigente, se evidenció que su catálogo no contempla prendas que respondan al enfoque diferencial requerido para la población indígena beneficiaria de este proceso. En consecuencia, la Entidad encuentra jurídicamente justificado apartarse del uso obligatorio del acuerdo, en tanto este no satisface las necesidades derivadas del enfoque diferencial ni garantiza el respeto de los derechos de la población indígena beneficiaria.

6. En adición, la entidad consultó al personal indígena sobre sus preferencias en cuanto a la recepción de las prendas objeto de dotación, sugiriendo la posibilidad de proporcionar vestido y calzado no tradicional, ante lo cual, aquellos respondieron de

manera negativa argumentando sus usos y costumbres. Ahora bien, de este acercamiento se adjunta constancia en el expediente.

7. Así las cosas, y conforme a las consultas realizadas al área de contratación, se concluye que el proceso de selección del contratista deberá adelantarse mediante la modalidad de **Selección Abreviada por Subasta Inversa**, de acuerdo con lo previsto en el literal a), numeral 2 del artículo 2 de la **Ley 1150 de 2007**, así como en los artículos 2.2.1.1.2.2.2, 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del **Decreto 1082 de 2015**. [6]

3.1.1. SELECCIÓN ABREVIADA

Que la Ley 1150 de 2007, en el Literal A, numeral 2, articulo 2, establece:

"…La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

(…)
Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización** por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

b) Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

c) Es menester señalar, que el proceso de selección del futuro contratista, para el presente proceso de selección se realizará a través de la modalidad de subasta inversa presencial, acorde con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del decreto 1082 de 2015, los cuales establecen:

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. *Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:*

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

[6] Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

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

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.

***Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa**. La entidad estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.*

***Artículo 2.2.1.2.1.2.4. Terminación de la subasta y adjudicación.** La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.*

4. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. JUSTIFICACIÓN. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO.

SE CALCULA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA FUTURA CONTRATACIÓN, DE LA SIGUIENTE MANERA:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta algunas variables como el análisis y estudio técnico y económico efectuado, el histórico de cotizaciones anteriores realizadas por esta entidad territorial, las características, especificaciones técnicas y elementos que se pretenden adquirir, los descuentos (Impuestos tasas y otros) a que debe estar sujeto el contratista que resulte seleccionado y los gastos en que debe incurrir el contratista seleccionado para el cumplimiento del objeto contractual, tales como:

a) costos operativos y de carácter administrativo, logístico, operacional

b) costo de los requisitos de ejecución del contrato:

c) Constitución de póliza de garantía.

d) Pago de impuestos:

- Estampilla pro-cultura del Municipio de Valledupar, equivalente al 2.0% del valor total del contrato

- Estampilla Pro-anciano, equivalente al 4% del valor total del contrato.
- Estampillas pro-desarrollo fronterizo del Departamento del Cesar, equivalente al 1,5% del valor total del contrato.
- Estampilla UPC, equivalente al 0,5% del valor total del contrato.
- Reteica 1%.

e) Cobro del IVA de las prendas de vestir y calzado, se tendrá en cuenta lo estipulado en el art. 438 del E.T. inciso 1; art. 455 del E.T. y 468-1, 468-2, 468-3 y 433 del E.T. donde establece cual es el tratamiento en cuanto al IVA en la intermediación y las tarifas que sean aplicables a este caso.

El contratista autoriza que las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar sean descontados en cada una de las facturas presentadas.

VALOR DEL CONTRATO: Para fijar el valor estimado del contrato se tomó en cuenta el estudio de mercado realizado por la secretaria general. el promedio que resulta de los valores unitarios de cada cotización solicitada tanto en el mercado local y nacional de vestido y calzado de labor.

El presupuesto oficial fue construido a partir del mercado local y nacional, puesto que es en nuestro Municipio donde están ubicados los establecimientos comerciales de red de los futuros oferentes. El valor de las prendas o vestidos está conformado, por el valor de la prenda en el mercado más el IVA del 19%; y además se incluyen los tributos municipales antes detallados, para un valor de **SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($673.341.212)**

El presupuesto oficial se discrimina así:

HISTORICOS DE CONTRATACION DE DOTACION: La contratación de la dotación en el Municipio para el año 2013 fue de $ 392.803.582,00; 2014 fue de $565.309.000,00; para el 2015 fue de $ 582.450.4334,00; para el 2016 de $584.827.995,00; para el 2017 un valor de $406.909.953,00; para el 2018 un valor de $604.115.200,00; para el 2019 $670.525.639,00; para el 2020 un valor de $633.172.340,00; para 2021 $662.236.601,00; para 2022 un valor de $697.013.868,00; para el 2023 un valor de $ 433.466.961,00 y para 2024 un valor de $684.027.899,00.

Por lo tanto, para la ejecución del contrato el presupuesto oficial es de **SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($673.341.212)**, conforme al estudio de mercado.

VALOR TOTAL NETO DEL PRESUPUESTO:
Incluye IVA de vestidos y calzados: $ 673.341.212,00

TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL: $ 673.341.212,00

DESCRIPCIÓN VALOR:

VALOR DE LOS VESTIDOS Y CALZADOS	**$ 673.341.212,00**
PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL DEL CONTRATO	**$ 673.341.212,00**

El valor del contrato será por el valor adjudicado de la propuesta evaluada y seleccionada para lo cual, en el presupuesto asignado, existe disponibilidad para atender el gasto, según certificados de disponibilidad presupuestal **No. 4178 del 30 de septiembre de 2026**, gastos de funcionamiento 16-2.1.2.02.01.002.01-20; SGP 22-

2.3.2.02.01.002.22.01.071.2061.01-25 y 22-2.3.2.02.01.002.22.01.071.2061.02-25 concepto 2823609 - Uniformes de trabajo – recursos propios – libre destinación ingresos corrientes de libre destinación. 2823609 - Uniformes de trabajo Administrativo – recursos de la nación -destinación específica SGP- Educación -prestación CSF. 2823609 - Uniformes de trabajo Docente y Directivos Docente– Recursos de la nación -destinación Específica SGP- Educación -prestación CSF; expedidos por el Jefe de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar.

En todo caso, el valor final del contrato será aquel que resulte de multiplicar el valor del número de dotaciones certificadas por el Secretario de talento humano Municipal e informadas por el supervisor del contrato al contratista, por el valor de la dotación ofertada por el futuro proponente.

Presentación de la oferta económica:

El proponente deberá diligenciar y adjuntar el **Anexo No. 5 – Propuesta Económica** y registrar en el componente económico de SECOP II el **valor total de su oferta inicial**, expresado en pesos colombianos, de conformidad con las instrucciones y el cronograma del proceso.

La propuesta económica deberá comprender la totalidad de los **ítems** previstos en el Anexo No. 5. El proponente deberá respetar la descripción, las especificaciones técnicas, la unidad de medida y la cantidad requerida que la Entidad haya establecido para cada ítem. Las cantidades del Anexo corresponden al suministro previsto para la vigencia 2026 y se utilizarán directamente para calcular la oferta.

Para diligenciar el Anexo No. 5, el proponente aplicará las siguientes reglas:

1. **Valor unitario de cada ítem.** En la columna «Valor unitario» se consignará el precio ofertado por una unidad del artículo, antes de IVA. El precio deberá incluir los costos directos e indirectos y los demás tributos y gastos a cargo del proponente necesarios para el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, incluido el suministro de la dotación mediante bonos canjeables.
2. **Valor total de cada ítem.** En la columna «Valor total» se consignará el resultado de multiplicar el precio unitario antes de IVA por la cantidad requerida del respectivo ítem.
3. **Subtotal e IVA.** El subtotal corresponderá a la suma de los valores totales de los doce ítems. El IVA se discriminará en la fila correspondiente y se calculará sobre la base gravable, a la tarifa aplicable. Cuando no haya lugar a liquidar IVA, el proponente deberá indicarlo expresamente en el Anexo.
4. **Valor total de la oferta.** El valor total corresponderá al subtotal más el IVA a que haya lugar. Se consignará en números y letras y deberá coincidir con el valor registrado en SECOP II. **Este valor total será el que se tendrá en cuenta para la comparación económica y la subasta inversa**, conforme a las reglas del pliego.

El presupuesto oficial del proceso asciende a **SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MONEDA CORRIENTE ($673.341.212), IVA incluido**. El valor total de la oferta, incluido el IVA a que haya lugar, deberá ser igual o inferior a dicho presupuesto. Cada proponente determinará sus precios unitarios y el valor total que ofrece.

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá **entregar al Almacén Municipal los bonos redimibles** correspondientes a las cantidades y perfiles de dotación autorizados por la Entidad. Se expedirá un bono por cada beneficiario y por cada entrega de dotación que le corresponda. Cada bono dará derecho a recibir, en los establecimientos autorizados, el conjunto completo de vestido y calzado previsto en la ficha técnica del perfil respectivo, sin cobros adicionales al beneficiario.

El valor de cada bono se determinará sumando los precios unitarios adjudicados de las prendas y el calzado que integran el conjunto, incluido el IVA a que haya lugar. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los bienes y la atención del canje en los plazos y condiciones establecidos en el contrato.

4.1 ESTUDIO DEL SECTOR

SE REALIZÓ POR EL EQUIPO DE APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 2.2.9, INCISO 3, y 4 DEL MANUAL DE CONTRATACION DE ESTA ENTIDAD; ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No 000239 DEL 31 DE JULIO DE 2014.

Se adjunta al expediente contractual contentivo de los estudios previos.

4.2 ANTICIPO Y FORMA DE PAGO

ANTICIPO

El Municipio de Valledupar entregará al contratista un anticipo equivalente al **cincuenta por ciento (50 %) del valor del contrato**, destinado a financiar los costos necesarios para iniciar y ejecutar el suministro de la dotación. El desembolso procederá una vez se cumplan los siguientes requisitos:

a) Perfeccionamiento del contrato electrónico en SECOP II.

b) Expedición del registro presupuestal.

c) Constitución y aprobación de la garantía única, incluido el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

d) Presentación y aprobación, por parte del supervisor, del plan de inversión del anticipo y del cronograma de ejecución.

e) Designación del supervisor y formalización del inicio del contrato.

f) Presentación de la solicitud de desembolso, autorización escrita del supervisor y demás soportes administrativos, tributarios y de seguridad social que correspondan.

Los recursos del anticipo conservarán su carácter de fondos públicos hasta su amortización y deberán destinarse exclusivamente a los conceptos aprobados en el plan de inversión. El contratista deberá acreditar su correcta aplicación y reintegrar los rendimientos financieros a que haya lugar. El inicio de las obligaciones contractuales se sujetará al acta de inicio y al cronograma aprobado, con independencia de la fecha de desembolso del anticipo.

FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor de las dotaciones autorizadas, con IVA incluido cuando corresponda, de acuerdo con los precios unitarios adjudicados y hasta el límite del valor contractual, así:

1. Pago acumulado de hasta el noventa por ciento (90 %) contra entrega de los bonos físicos al Almacén General

El Municipio reconocerá hasta el **noventa por ciento (90 %) del valor del contrato** una vez el contratista entregue físicamente en el **Almacén General del Municipio de Valledupar el cien por ciento (100 %) de los bonos autorizados** para los beneficiarios y periodos comprendidos en el contrato. El Almacén dejará constancia de su recepción y el supervisor verificará y aprobará la entrega.

Los bonos deberán estar individualizados, numerados y habilitados para canje en los puntos autorizados. Cada uno deberá identificar la dotación que permite reclamar, el periodo al que corresponde y la fecha límite de redención. El acta discriminará las cantidades por categoría y su valor a los precios unitarios adjudicados.

El valor bruto de esta cuenta corresponderá al **90 % del valor de los bonos autorizados y recibidos a satisfacción**. De ese monto se descontará el anticipo efectivamente desembolsado y pendiente de amortización. El giro neto se realizará sobre el saldo resultante, una vez aplicadas las deducciones a que haya lugar. La entrega de los bonos físicos habilitados para canje constituye el hito de este pago. La redención por parte de los beneficiarios se verificará para el pago final.

2. Pago del saldo final del diez por ciento (10 %)

El Municipio pagará el **diez por ciento (10 %) restante** previa verificación y aprobación del supervisor de la entrega efectiva de la totalidad de las dotaciones amparadas por los bonos recibidos. Para ello, el supervisor conciliará los bonos entregados al Almacén con los efectivamente redimidos por los beneficiarios y, cuando corresponda, con las dotaciones físicas recibidas en el Almacén por bonos no redimidos, conforme a la Nota 3.

El informe final identificará, por cada bono, el beneficiario, los bienes suministrados, la fecha y el soporte de entrega. En los canjes efectuados en los puntos autorizados, el contratista aportará constancia de recibo por parte del beneficiario. En las entregas por bonos no redimidos, aportará el acta de recibo del Almacén General. El supervisor certificará el cumplimiento una vez concluida la conciliación.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar:

a) Informe de ejecución y planilla correspondiente a la etapa de pago, con la relación de bonos y dotaciones objeto de verificación.

b) Acta o constancia de recibo expedida por el Almacén General, cuando corresponda, y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.

c) Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de las obligaciones parafiscales aplicables.

d) Factura de venta o documento equivalente, según corresponda, con los demás soportes exigibles.

Nota 1. Disponibilidad de caja. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio y a las retenciones, impuestos y estampillas aplicables.

Nota 2. Plazo de pago. El Municipio realizará cada pago dentro de los **treinta (30) días siguientes a la radicación completa** de la factura o documento equivalente y de sus soportes, incluida la certificación del supervisor.

Nota 3. Fecha límite de redención y entrega de dotaciones por bonos no redimidos. Los beneficiarios podrán redimir los bonos en los puntos autorizados **hasta el 30 de diciembre de 2026, inclusive**, dentro del horario previamente informado. El contratista deberá indicar esta fecha en los bonos y comunicarla oportunamente a los beneficiarios, en coordinación con el supervisor.

Al cierre de la jornada del 30 de diciembre, el contratista conciliará con el supervisor la relación de bonos no redimidos y los inhabilitará para canje. Por cada bono pendiente deberá entregar en el **Almacén General, a más tardar el 31 de diciembre de 2026 y dentro del plazo de ejecución contractual**, la dotación física completa que corresponda, incluido el calzado cuando esté previsto en la respectiva ficha técnica.

Cuando no se disponga de tallas confirmadas, el contratista utilizará **tallas estimadas** a partir de la información disponible de los beneficiarios, según la relación que apruebe el supervisor. Para cumplir el plazo, el contratista deberá prever en su cronograma la disponibilidad de prendas y calzado y la preparación de esa relación antes del cierre del canje. Las dotaciones se entregarán individualizadas por beneficiario y número de bono, con indicación de las prendas, el calzado y las tallas. El contratista atenderá los cambios de talla y las garantías conforme a las condiciones del contrato.

La entrega física al Almacén sustituirá el canje del bono pendiente. El acta de recibo a satisfacción y la aprobación del supervisor servirán de soporte para reconocer esa dotación en el pago del saldo final, al precio unitario adjudicado.

Cabe señalar que dentro del valor total están estimados se efectuaran los respectivos impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar, los siguientes son:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

5. JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De acuerdo con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la Selección Abreviada. El artículo 5 de la misma Ley establece el principio de selección objetiva, con base en la cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación deben atender a este principio.

En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, que se definen en términos de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

Por tratarse de la adquisición de bienes de características técnica uniformes; además de la cuantía estimada para el futuro contrato, se tomará como factor de evaluación los previstos en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Y siguientes del Decreto 1082 de 2015; previo el cumplimiento de unos requisitos de verificación, que se anuncian a continuación:

Para la futura contratación, el municipio de Valledupar, exigirá el cumplimiento de unos requisitos, que se consideran mínimos habilitantes. Así mismo se establecerán unos criterios de evaluación que permitirán la escogencia de la oferta más favorable para la

entidad; de acuerdo con lo previsto en los artículos 88 de la ley 1474 de 20117, artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Ibídem.

El proceso de selección contará con dos (02) fases a saber:

1. PRIMERA FASE (VERIFICACIÓN): Esta fase es de carácter habilitante y en ella se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos, financieros y técnicos y su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

2. SEGUNDA FASE (EVALUACIÓN DE OFERTA), Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para el Municipio de Valledupar y para el fin que se pretende satisfacer con la convocatoria pública, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales se aplicarán siempre y cuando la propuesta cumpla con los requisitos y calidades de participación, así como las Establecidas en la Propuesta Técnica.

PRIMERA FASE (FACTOR DE VERIFICACION)

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

FACTOR DE VERIFICACIÓN	CRITERIO
CAPACIDAD JURIDICA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD OPERATIVA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD TECNICA	HABILITADO / NO HABILITADO
EXPERIENCIA	HABILITADO / NO HABILITADO

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

5.1.1. CRITERIOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

7.1.1.- CAPACIDAD JURÍDICA

DOCUMENTOS JURÍDICOS PERSONA NATURAL

- Certificado de Matrícula Mercantil vigente, y con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anterior a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
- Registro Único de proponentes (RUP), firmado, vigente y en firme con sus respectiva inscripción, calificación y clasificación de actividades codificadas en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, y con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios anterior a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Garantía de seriedad de la propuesta en original y firmada con el recibo de pago correspondiente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Comprobante de Pago de Planilla de Seguridad Social.

[7] **por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.**

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Verificación por parte de la entidad de los antecedentes judiciales.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la policía nacional.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Certificado de inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

DOCUMENTOS JURÍDICOS PERSONA JURÍDICA

El objeto social principal del proponente debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta invitación y en el contrato que de ella se derive. Así mismo, para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su existencia no será inferior a la duración del contrato del contrato y UN (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. Además, el proponente que sea persona jurídica (nacional o extranjera, con o sin ánimo de lucro) debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección.
- Registro Único de proponentes (RUP), firmado, vigente y en firme con sus respectiva inscripción, calificación y clasificación de actividades codificadas en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, y con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios anterior a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Acta de autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas. De acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de que las facultades del Representante Legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá adjuntar copia del acta respectiva en la que el órgano competente autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en el evento en que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.
- Garantía de seriedad de la propuesta en original y firmada con el recibo de pago correspondiente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Verificación por parte de la entidad de los antecedentes judiciales.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la policía nacional (Representante Legal).
- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente. El anexo número uno (Carta de presentación de la propuesta) adjunto a esta invitación, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente para que se entienda formalmente presentada su propuesta, además debe de presentarla en medio magnético.
- Deberá certificarse que el proponente está a paz y salvo con el sistema de seguridad social integral y aporte a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro parafiscal legalmente necesario de la siguiente manera:
  Para personas jurídicas: Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, fotocopia de la tarjeta profesional, fotocopia

de la cédula y certificación de antecedentes disciplinarios de junta de contador. Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.
La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes. Para el caso de los consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de los integrantes deberá aportar la respectiva certificación.
Para personas naturales con personal a cargo: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y pago de parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.
Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.
Para persona natural sin personal a cargo: De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, consultoría, asesoría la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones.
De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

- Poder con constancia de presentación personal del poderdante que lo acredita como tal, en caso de que el proponente participe en el proceso de selección por intermedio de un apoderado.

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los integrantes de los consorcios, uniones temporales u otras figuras asociativas similares, deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y deberán aportar los siguientes documentos:

- Documento de constitución de Consorcio, Unión temporal u otra figura asociativa si es la condición del oferente. Los proponentes deberán, si es del caso aportar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal, y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. El proponente y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
  Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente la identificación tributaria por medio del RUT, la inscripción en el Registro Único de Proponentes y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

Nota: Para efectos de la subsanación de los requisitos habilitantes se dará aplicación al parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el cual establece:

(...)
PARÁGRAFO 1. *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

(...)"

A.- INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. EL RUP debe estar vigente al momento del cierre y la evaluación del proceso de selección

7.1.2.- CAPACIDAD FINANCIERA

El PROPONENTE deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato, la cual se medirá de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral. Para ello, el PROPONENTE o cada uno de los integrantes del **PROPONENTE** (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal) debe(n) presentar el Registro Único de Proponentes expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre del proceso, el cual debe estar en firme a la fecha de cierre,

La información del RUP debe estar vigente y en firme al momento del cierre y la evaluación del proceso de selección.

A.- INDICADORES FINANCIEROS A VERIFICAR

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR hará una evaluación de la información financiera solicitada, bajo los siguientes parámetros:

A.1.-INDICE DE LIQUIDEZ

Indica cual es la capacidad del proponente para cancelar sus deudas a Corto plazo comprometiendo sus activos corrientes, es decir, por cada peso de deuda corriente establece cuanto se tiene de respaldo en activo corriente; entre más alto sea el índice, menor riesgo existe que se presente incumplimiento de las deudas a corto plazo.
Índice de Liquidez = Activo Corriente/Activo Pasivo.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de liquidez del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar los indicadores de

Liquidez de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

A.2.-NIVEL DE ENDEUDAMIENTO.

Refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos del proponente. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento Financiero.

Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

A.3.-RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Refleja la capacidad del Proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de Intereses, menos es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Razón de Cobertura de intereses = Utilidad Operacional/ Gastos de Intereses.

Nota: En caso de proponentes cuyo gasto de interés sea cero y su resultado sea indeterminado, se calificará como CUMPLE.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

B.-DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO A VERIFICAR

INDICE DE LIQUIDEZ

El proponente deberá tener una liquidez mayor o igual a **1,9** cual se calculará con la aplicación de la siguiente fórmula:

IL=	**ACTIVO CORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE**	Mayor o Igual a 1,9

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

El nivel de endeudamiento deberá ser **igual o menor a 0,59**

NE=	**PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL**	≤ 0,59

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES

Debe ser igual o superior a **2,9** o indeterminado

CRITERIO DIFERENCIAL:

Los Proponentes que **DEMUESTREN** la condición de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el

parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:
INDICE DE LIQUIDEZ

El proponente deberá tener una liquidez mayor o igual a 1,15 cual se calculará con la aplicación de la siguiente fórmula:

IL=	**ACTIVO CORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE**	Mayor o Igual a 1,15

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

El nivel de endeudamiento deberá ser **igual o menor a 0,60**

NE=	**PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL**	≤ 0,60

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES

Debe ser **igual o superior a 2,5 o indeterminado**

7.1.3.- CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- **Rentabilidad del Patrimonio:** Utilidad operacional dividida por el patrimonio. **Mínimo 0,20 o 20%**

  En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

- **Rentabilidad del Activo:** Utilidad operacional dividida por el activo total. **Mínimo 0,05 o 5%**

  En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

CRITERIO DIFERENCIAL:

Los Proponentes que **DEMUESTREN** la condición de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:

- **Rentabilidad del Patrimonio:** Utilidad operacional dividida por el patrimonio. **Mínimo 0,19**

  En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

- **Rentabilidad del Activo:** Utilidad operacional dividida por el activo total. **Mínimo 0,04**

  En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el indicador de endeudamiento del Proponente se obtiene sumando los resultados de multiplicar el indicador de

endeudamiento de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal por su respectivo porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

5.1.1.2.3. VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA

La experiencia del proponente será objeto de verificación como requisito habilitante, con fundamento en la información certificada en el Registro Único de Proponentes —RUP—, cuando su inscripción sea legalmente exigible, y en los documentos complementarios admisibles para acreditar los aspectos que no consten en dicho registro.

La evaluación atenderá a la naturaleza de los bienes suministrados, las actividades efectivamente ejecutadas y su relación con las necesidades del presente proceso, sin exigir identidad literal entre los objetos contractuales.

El factor de experiencia se divide en dos (02) aspectos que son:

1. **Experiencia General.**

El proponente deberá acreditar la ejecución de cuatro (4) contratos, celebrados con entidades públicas o privadas, terminados y recibidos a satisfacción, La sumatoria de los valores de experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial definitivo, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes —SMMLV—.cuyo objeto, alcance u obligaciones ejecutadas hayan comprendido el suministro o compraventa de vestuario, prendas de vestir, uniformes o calzado.

Serán admisibles los contratos de dotación laboral, institucional, comunitaria o escolar, incluidos aquellos ejecutados mediante bonos o instrumentos canjeables por vestuario y calzado, y los que comprendan prendas o calzado tradicional destinados a comunidades indígenas.

Los contratos aportados para acreditar la Experiencia General deberán contener dentro de su clasificación e inscripción, de manera individual, todos los códigos hasta el tercer nivel, (Artículo. 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015), que se relacionan a continuación:

Código UNSPSC	Descripción
53101500	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53101600	Camisas y blusas
53101700	Suéteres
53102500	Accesorios de vestir
53102700	Uniformes
53103000	Camisetas
53111500	Botas
53111600	Zapatos
53111700	Zapatillas
53111900	Calzado deportivo
53112000	Accesorios para el calzado

Para la verificación de esta experiencia, los proponentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de validar la información suministrada en el registro único de proponentes y complementarla en el caso de que en el documento no especifique la fecha de inicio, terminación y objeto, el proponente deberá aportar el contrato y/o acta de liquidación y/o certificación y/o documento donde se indique los elementos suministrados y sus cantidades expedido por la entidad contratante o institución beneficiaria, indicando en el ANEXO de experiencia, el consecutivo correspondiente a la experiencia inscrita en el Registro Único de Proponentes.

LA EXPERIENCIA DE LOS SOCIOS:

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida

En el caso de consorcios y uniones temporales la experiencia general acreditada para el presente proceso se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, en todo caso cualquiera de los integrantes podrá acreditar la experiencia sin importar el porcentaje de participación.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal, la experiencia general y específica podrá ser acreditada por uno cualquiera de sus integrantes o mediante la sumatoria de la experiencia de varios de ellos, respetando el número de cuatro (4) contratos para el proponente plural considerado en su conjunto.

No se exigirá que el integrante que aporte la experiencia tenga la participación mayoritaria en el nuevo proponente plural ni un porcentaje mínimo de participación para ese propósito. Tampoco será obligatorio que todos los integrantes aporten experiencia, siempre que el conjunto satisfaga íntegramente los requisitos establecidos.

En caso de que los contratos que se acrediten para acreditar la experiencia se hayan celebrados con entidades, personas o empresas privadas y/o particulares, adicionalmente se deberá aportar obligatoriamente cada uno de los siguientes documentos:

- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Pago de Rete fuente
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente y demás impuestos a que este sometido el contrato.
- Acreditación de la nómina a través del pago de seguridad social de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y el pago de seguridad social del personal que fue contratado por una modalidad distinta a la del contrato de trabajo.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato

Nota: el aporte de cada uno de los documentos requeridos para las experiencias privadas aportadas es obligatorio so pena de no tenerlas en cuenta dentro de la evaluación de experiencia.

2. **Experiencia específica:**

Se verificará la experiencia específica como requisito habilitante, a partir de la información que suministre el proponente en uno o varios de los contratos aportados para acreditar la experiencia general, se deberán acreditar las siguientes condiciones:

2.1. Experiencia en dotación laboral

Por lo menos dos (2) de los contratos deberán haber comprendido el suministro efectivo de vestuario y calzado de labor para trabajadores, servidores públicos o personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia o de servicios generales.

2.2. Experiencia en dotación mediante bonos

Por lo menos uno (1) de los contratos deberá haber comprendido la entrega efectiva a sus beneficiarios de bonos, vales u órdenes de suministro canjeables exclusivamente por vestuario y calzado de dotación.

Se admitirán instrumentos físicos o electrónicos, sin exigir emisor, marca, establecimiento o plataforma tecnológica determinados.

Los documentos expedidos o aprobados por el contratante deberán permitir verificar:

a) La destinación de los instrumentos a la adquisición de vestuario y calzado.
b) Su entrega efectiva a los beneficiarios.
c) La existencia del mecanismo de canje previsto para obtener los bienes.

La denominación “bono de entrega” no será suficiente cuando el documento corresponda únicamente a una constancia de recibo de prendas. Tampoco bastará la inclusión de bonos en presupuestos, propuestas o fichas técnicas sin soporte de ejecución.

2.3. Experiencia en dotación con pertinencia cultural indígena

Por lo menos dos (2) de los contratos deberán haber comprendido el suministro efectivo de prendas y calzado tradicional o culturalmente pertinente destinados a integrantes de comunidades o pueblos indígenas.

Se admitirán contratos de dotación laboral, institucional, comunitaria o de uniformes escolares, siempre que los documentos de ejecución identifiquen la población beneficiaria y los bienes entregados.

Podrán acreditarse, entre otros, mantas, túnicas, prendas de tejido típico, conjuntos tradicionales, cotizas, waireñas y otros bienes de naturaleza semejante.

No se exigirá que la experiencia corresponda al mismo pueblo indígena, territorio o grupo de edad de los beneficiarios del presente proceso. Su pertinencia se determinará por las características culturales de los bienes y las actividades de suministro ejecutadas.

Esta acreditación no sustituirá el cumplimiento de las especificaciones técnicas ni de las condiciones culturales particulares previstas para la dotación de los beneficiarios de Valledupar.

2.4. Cantidades mínimas efectivamente suministradas

Por lo menos uno (1) de los contratos deberá contar dentro de sus actividades ejecutadas el suministro de los siguientes ítems del proceso:

Ítem	Bien suministrado o actividades mínimas:	Cantidad mínima
1	Camisas para caballero, de manga corta o larga, entregadas individualmente o como parte de vestidos, conjuntos o uniformes de labor	130 unidades
2	Blusas para dama, de manga corta o larga, entregadas individualmente o como parte de conjuntos o uniformes de labor	350 unidades
3	Pantalones de labor masculinos o femeninos, de corte clásico, formal o tipo sudadera, incluidos los confeccionados en tela antifluido y excluidos los jeans	200 unidades
4	Pantalones de jean masculinos o femeninos, entregados individualmente o como parte de conjuntos de dotación	40 unidades
5	Calzado masculino o femenino para dotación laboral, incluidos zapatos clásicos, mocasines, botas, calzado antideslizante o calzado deportivo suministrado como parte de dicha dotación	300 pares

2.5. Concurrencia de requisitos

Los requisitos de dotación laboral, bonos, componente indígena y cantidades podrán acreditarse con contratos diferentes.

Un mismo contrato podrá demostrar varios requisitos cuando sus documentos de ejecución lo permitan. No será obligatorio que un único contrato reúna todas las condiciones de experiencia específica.

3. EXPERIENCIA EN CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

La experiencia general y específica podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes del proponente plural o mediante la sumatoria de la experiencia de varios de ellos.

El número de cuatro (4) contratos se aplicará al proponente plural considerado en su conjunto.

No será obligatorio que todos los integrantes aporten experiencia, ni se exigirá participación mayoritaria o un porcentaje mínimo en la nueva estructura plural al integrante que la acredite.

Cuando la experiencia provenga de un contrato ejecutado mediante un consorcio o unión temporal anterior, su reconocimiento atenderá a la participación acreditada y a las reglas aplicables a la atribución del valor y las cantidades.

No se reconocerá automáticamente la totalidad de las cantidades ejecutadas por la estructura anterior al integrante que aporta la experiencia. Tampoco se reducirá nuevamente la experiencia reconocible por su porcentaje de participación en la estructura plural que presenta la oferta.

4. EXPERIENCIA DE ACCIONISTAS, SOCIOS O CONSTITUYENTES

Se admitirá la experiencia inscrita válidamente en el RUP al amparo del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando la sociedad tenía menos de tres (3) años de constituida.

La experiencia así inscrita podrá seguir acreditándose después del tercer aniversario, siempre que el registro haya conservado sus efectos mediante renovaciones oportunas y se mantengan las condiciones jurídicas para su reconocimiento.

5. DOCUMENTOS Y REGLAS DE VERIFICACIÓN

El proponente identificará el contrato, su consecutivo en el RUP y los requisitos que pretende acreditar.

Para verificar aspectos no contenidos en el registro se admitirán certificaciones del contratante, actas de recibo, actas finales o de liquidación, informes de supervisión, entradas de almacén y otros documentos idóneos expedidos o suscritos por el contratante o funcionario competente.

Los documentos deberán permitir determinar, según corresponda, la identidad del contratista, las fechas de ejecución, la terminación y recepción del suministro, el valor ejecutado, los bienes entregados, sus cantidades, la modalidad de bonos y la destinación a población indígena.

Las certificaciones generales de cumplimiento podrán complementarse con documentos que discriminen los bienes y cantidades. Los presupuestos y fichas técnicas servirán para identificar las obligaciones, pero no sustituirán la prueba de su ejecución cuando existan alternativas, modificaciones o cantidades no entregadas.

La liquidación no será indispensable cuando otros documentos idóneos acrediten la terminación y el recibo a satisfacción.

La entidad aplicará las reglas legales de subsanabilidad, sin permitir que se acrediten circunstancias habilitantes surgidas después del cierre.

La experiencia se calificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

En el caso de consorcios y uniones temporales la experiencia general acreditada para el presente proceso se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, en todo caso cualquiera de los integrantes podrá acreditar la experiencia sin importar el porcentaje de participación.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal, la específica podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.

No se exigirá que el integrante que aporte la experiencia tenga la participación mayoritaria en el nuevo proponente plural ni un porcentaje mínimo de participación para ese propósito.

Tampoco será obligatorio que todos los integrantes aporten experiencia, siempre que el conjunto satisfaga íntegramente los requisitos establecidos.

En caso de que los contratos que se acrediten para acreditar la experiencia se hayan celebrados con entidades, personas o empresas privadas y/o particulares, adicionalmente se deberá aportar obligatoriamente cada uno de los siguientes documentos:

- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Pago de Rete fuente
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente y demás impuestos a que este sometido el contrato.
- Acreditación de la nómina a través del pago de seguridad social de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y el pago de seguridad social del personal que fue contratado por una modalidad distinta a la del contrato de trabajo.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato

Nota: el aporte de cada uno de los documentos requeridos para las experiencias privadas aportadas es obligatorio so pena de no tenerlas en cuenta dentro de la evaluación de experiencia.

Si el proponente no cumple con la experiencia específica mínima solicitada su oferta será declarada **NO HABIL.**

5.1.1.2.4. VERIFICACION TECNICA.

El oferente deberá contar y certificar de manera escrita su capacidad operativa de la firma que representa donde le permita ejecutar el contrato de forma óptima para lo cual deberá anexar un documento que contenga las especificaciones y/o ficha técnica de cada ítem y/o elementos a adquirir bajo la modalidad de **CUMPLE/ NO CUMPLE**, La ficha técnica debe contener una imagen con las características de los bienes y/o servicios ofertados. Si no se acredita esta capacidad la oferta será considerada **NO CUMPLE**

5.1.1.2.5. ATENCION SEGÚN ENFOQUE DIFERENCIAL

Con el ánimo de crear un enfoque diferencial y con inclusión, así como mejorar las condiciones de servicios con los docentes pertenecientes a las etnias indígenas que tienen derecho a dotación, el proponente deberá tener en cuenta de manera obligatoria el siguiente criterio:

El proponente deberá contar con al menos un punto de atención autorizado con enfoque diferencial, para la distribución de la dotación o vestuario tradicionales autóctonos de los miembros de las etnias; para esto el punto de distribución deberá contar con al menos una autorización emitida por él gobierno tradicional (cabildo gobernador).

Lo anterior se acreditará mediante la presentación de una **ALIANZA O ACUERDO COMERCIAL,** con la persona autorizada para la distribución o comercialización de vestuarios tradicionales y autóctona de miembros de alguna de las etnias de la región; para esto el punto de distribución deberá contar con la autorización emitida por él gobierno tradicional (cabildo gobernador).

5.1.1.2.6. CAPACIDAD OPERATIVA Y RED DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN

El Municipio de Valledupar verificará que el proponente garantice una red de establecimientos de comercio con capacidad efectiva para atender a los beneficiarios, exhibir y suministrar los bienes, verificar tallas, entregar la dotación y gestionar los cambios y garantías derivados del contrato.

La disponibilidad de los establecimientos podrá acreditarse mediante recursos propios o convenios con terceros, sin exigir que el proponente sea propietario de los locales o inmuebles.

1. Número y destinación de los establecimientos

El proponente deberá garantizar mínimo **CUATRO (4)** establecimientos de comercio en el municipio de Valledupar. Podrá ofrecer establecimientos adicionales, siempre que identifique su función dentro de la operación.

Los establecimientos presentados como puntos de vestuario deberán desarrollar efectivamente la venta de prendas de vestir. Esta condición se verificará mediante la información registral pertinente y la evidencia de su operación comercial, incluyendo exhibición de prendas, disponibilidad de referencias y tallas, zonas de atención y medios para efectuar la venta o entrega de los bienes.

No será suficiente presentar únicamente un certificado de matrícula mercantil o un convenio si el lugar ofrecido no evidencia condiciones reales para comercializar y suministrar vestuario.

La existencia de otras actividades comerciales en el establecimiento no impedirá su aceptación, siempre que la venta de vestuario sea efectiva, verificable y compatible con las actividades asignadas para ejecutar el contrato.

La red deberá garantizar, en conjunto, el suministro de vestuario masculino y femenino y del calzado requerido. Los establecimientos podrán especializarse por categoría, sin que cada uno deba comercializar la totalidad de los bienes.

Los puntos ofrecidos exclusivamente para calzado deberán acreditar su capacidad efectiva de comercialización y entrega de dicho producto; no estarán obligados a vender vestuario.

3. Punto principal de atención

Por lo menos uno (1) de los establecimientos destinados a la venta y entrega de vestuario deberá contar con un área útil operativa general superior a trescientos cincuenta metros cuadrados (350 m²).

Este establecimiento se identificará como punto principal y deberá permitir la organización funcional de las siguientes actividades:

a) Recepción y orientación de beneficiarios.

b) Exhibición y selección de prendas.

c) Verificación de tallas y toma de medidas, cuando corresponda.

d) Prueba de vestuario en condiciones de privacidad.

e) Entrega y registro de la dotación.

f) Espera y circulación segura.

La distribución del espacio deberá facilitar la atención de los beneficiarios, evitar interferencias entre las actividades y mantener despejados los recorridos de circulación y evacuación.

Para acreditar el área útil operativa general se contabilizarán exclusivamente los espacios disponibles y funcionalmente integrados a la operación de atención. No se incluirán estacionamientos, áreas de terceros, bodegas de acceso restringido ni superficies ajenas a las actividades descritas.

No se admitirá sumar áreas de establecimientos ubicados en direcciones diferentes para completar la superficie del punto principal.

Los demás establecimientos deberán disponer de espacios adecuados para las funciones asignadas, sin que se les exija individualmente contar con 350 m².

4. Condiciones mínimas de funcionamiento

Los establecimientos deberán contar, según las actividades que desarrollen, con:

a) Prendas o muestras representativas que permitan verificar diseños, materiales, referencias y tallas, junto con un mecanismo de abastecimiento suficiente para atender las entregas programadas.

b) Personal de atención y un responsable de coordinación con el contratista.

c) Iluminación, ventilación y condiciones térmicas adecuadas.

d) Espacios de circulación y condiciones de seguridad y accesibilidad conforme a la normativa aplicable.

e) Probadores o espacios privados en los puntos donde se requiera prueba de vestuario.

f) Asientos y espacio para verificar ajuste y talla en los puntos de calzado.

g) Medios para registrar entregas, cambios, reclamaciones y garantías.

h) Información visible sobre horarios y procedimiento de atención.

El punto principal dispondrá, adicionalmente, de zona de espera y acceso a servicios sanitarios adecuados para la operación.

No se aceptarán espacios improvisados que carezcan de las condiciones necesarias para la atención, exhibición, prueba y entrega de la dotación.

5. Disponibilidad mediante convenio comercial

Cuando los establecimientos pertenezcan a terceros, el proponente deberá presentar uno o varios convenios de cooperación comercial, acuerdos de distribución o instrumentos contractuales equivalentes que garanticen su disponibilidad para ejecutar el contrato.

Para consorcios o uniones temporales, los convenios podrán suscribirse:

a) Por el representante autorizado del proponente plural, conforme a las facultades otorgadas por sus integrantes; o

b) Por uno o varios integrantes, siempre que el acuerdo vincule expresamente los establecimientos a la ejecución de la oferta y del eventual contrato del proponente plural.

El convenio deberá ser suscrito por el titular del establecimiento o por quien acredite facultades suficientes para comprometer su operación.

Se admitirán convenios individuales por establecimiento o un convenio conjunto suscrito por todos los titulares involucrados.

No será obligatorio que todos los integrantes del proponente plural sean propietarios de establecimientos o suscriban acuerdos independientes.

6. Contenido mínimo del convenio

El documento deberá establecer:

a) Identificación de las partes, del proceso de contratación y del proponente plural, cuando corresponda.

b) Nombre, matrícula y dirección de cada establecimiento.

c) Autorización expresa para utilizarlo como punto de atención, comercialización y entrega de la dotación.

d) Categorías de bienes y actividades asignadas a cada punto.

e) Identificación del punto principal y compromiso de disponibilidad del área ofrecida.

f) Horarios, responsables y mecanismos de coordinación.

g) Procedimiento para entregas, cambios de talla, reclamaciones y garantías.

h) Obligación de conservar las condiciones ofrecidas durante la operación contractual y durante el periodo necesario para atender cambios y garantías a cargo del contratista.

i) Compromiso de no exigir a los beneficiarios pagos adicionales por la dotación y los servicios incluidos en el contrato.

El inicio de las prestaciones de suministro podrá condicionarse a la adjudicación, sin afectar el carácter vinculante del compromiso de disponibilidad presentado con la oferta.

La participación de los establecimientos no los convertirá en integrantes del consorcio o unión temporal ni relevará al contratista de su responsabilidad frente al Municipio.

7. Documentos para acreditar el requisito

El proponente deberá aportar:

a) Relación de establecimientos, indicando titular, matrícula, dirección, bienes que suministrará y función dentro de la red.

b) Certificados de matrícula mercantil que permitan verificar su identificación, titularidad, actividades pertinentes y renovación correspondiente a la vigencia exigible.

c) Convenios o acuerdos que acrediten la disponibilidad de establecimientos de terceros.

d) Registro fotográfico identificable de fachadas, exhibición de prendas, zonas de venta, atención y probadores, según corresponda.

e) Descripción de la operación comercial de cada punto y del mecanismo de abastecimiento previsto.

f) Plan operativo con horarios, distribución de beneficiarios, atención por turnos o citas, coordinación de entregas y gestión de cambios y garantías.

g) Para el punto principal, plano o levantamiento acotado, memoria de medición y certificación del área útil operativa suscrita por arquitecto o ingeniero competente, con identificación de su matrícula profesional.

La matrícula mercantil acreditará la información registral. La venta efectiva de vestuario, las condiciones físicas y el área se verificarán con los soportes específicos y, cuando corresponda, mediante visita.

8. Verificación de las condiciones ofrecidas

El Municipio podrá realizar visitas para constatar:

a) La existencia y ubicación de los establecimientos.

b) El desarrollo efectivo de la venta de vestuario en los puntos destinados a esta categoría.

c) La exhibición y disponibilidad de prendas o muestras, referencias y tallas.

d) Las condiciones de atención, prueba, circulación y entrega.

e) La superficie y distribución del punto principal.

f) La correspondencia entre los convenios, documentos y condiciones observadas.

Las visitas se documentarán y se efectuarán con criterios uniformes. No podrán introducir requisitos diferentes de los establecidos en los documentos del proceso.

9. Disponibilidad y continuidad durante la ejecución

Los puntos deberán encontrarse habilitados antes del inicio de la atención y mantenerse disponibles durante las actividades a su cargo.

La sustitución de un establecimiento requerirá autorización de la supervisión y acreditación de condiciones iguales o superiores a las ofrecidas. En ningún caso podrá reducirse el número mínimo de puntos ni perderse la disponibilidad del punto principal con el área exigida.

La capacidad operativa se verificará bajo el criterio CUMPLE o NO CUMPLE, con aplicación del régimen legal de subsanabilidad.

6. CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

- **COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
  REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST:

REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OPERATIVOS:

De conformidad con la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, el proponente deberá aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Adicionalmente deberán de acreditar requisitos de seguridad y salud en el trabajo asi como condiciones operativas, para lo cual el proponente deberá presentar obligatoriamente lo siguientes documentos:

1. Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 95%.
2. El oferente debe garantizar en todo momento la gestión integral de los residuos peligrosos generados, por lo cual el oferente debe aportar con la oferta documento que acredite convenio vigente de disposición final de Residuos Sólidos Peligrosos – RESPEL, y/o Contrato de prestación de servicios vigente, emitida por una empresa autorizada y certificada ante la autoridad ambiental.
3. El oferente debe suministrar el Protocolo de Bioseguridad establecido en su empresa de acuerdo a la Resolución 350 DE 2022. Al igual debe adjuntar soportes de entrega de elementos de bioseguridad y capacitaciones a sus trabajadores.
4. El oferente debe acreditar las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz de Elementos de Protección Personal EPP, Plan de Emergencias y Contingencias, Reglamento de Higiene y Matriz de Peligros y el programa de prevención y protección contra caídas en alturas
5. El oferente debe presentar junto con la oferta el Plan de Gestión Ambiental de su empresa, lo cual debe ser elaborado, implementado o avalado por un Profesional responsable en (Ingeniería ambiental o Ingeniería ambiental y sanitario, o Ingeniería agroindustrial y/o Industrial). Debe anexar con la oferta Copia de la tarjeta profesional, diploma y acta de grado, fotocopia de cedula de ciudadanía, y demás anexos
6. El oferente deberá presentar junto con la oferta el manual de salud ocupacional el cual deberá incluir lo siguiente: *Subprograma de Medicina preventiva y del trabajo, *Subprograma de Higiene industrial, *Reglamento de Higiente y Seguridad Industrial, *Panorama de Factores de riesgo, *Programa de MAntemineto, *Manual de inspecciones, *Procedimiento de Investigacion de accidentes, *Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y herramientas, *Procedimiento de uso de botiquin. *Plan de bienestar social e incentivos, *
7. El oferente debe suministrar hoja de vida con todos sus soportes del profesional que realice la autoevaluación del SG-SST, deberá ser acorde al perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, licencia SST y curso de 50 horas en SG-SST.

Si no se acredita esta capacidad y condiciones la oferta será considerada NO CUMPLE

Para el caso de figuras asociativas, al menos uno de los integrantes deberá cumplir con este requisito.

CERTIFICADO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO:

Adjuntar junto con la oferta, certificado emitido por el Ministerio de Trabajo en el que conste que el proponente No Registra Actuaciones Administrativas de conformidad con la Resolución 3455 del 16 de noviembre de 2021, artículo 1° numeral 20, en lo relacionado a la Información de Reclamaciones, Investigaciones Administrativo-Laborales y Sanciones, con fecha de expedición no mayor a Doce (12) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Si no se acredita esta capacidad la oferta será considerada NO CUMPLE

Para el caso de figuras asociativas, al menos uno de los integrantes deberá cumplir con este requisito.

- **MUESTRAS FISICAS:**

A efectos de evaluar la calidad y presentación de la dotación, el proponente deberá entregar junto con su propuesta, una (1) muestra de cada uno de los elementos enunciados en la ficha técnica.

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
MASCULINO DOCENTES INDÍGENAS	UNIDAD	1
FEMENINO DOCENTES INDÍGENAS	UNIDAD	1
AUX. DE SERV. GENERALES, CELADORES MASCULINO	PAR	1
AUX. DE SERV. GENERALES FEMENINO	UNIDAD	1
INPECTOR RURAL DE POLICIA FEMENINO	UNIDAD	1
INPECTOR RURAL DE POLICIA MASCULINO	PAR	1
CALZADO MASCULINO	UNIDAD	1
CALZADO FEMENINO	UNIDAD	1
CALZADO ANTIDESLIZANTE SERVICIO GENERAL	UNIDAD	1

MASCULINO - DOCENTES INDIGENAS	VESTIDO HOMBRE TETY: Tradicional (Gorro o Tutusoma, una manta o - Muku compuesta de un pantalón ancho que llega más debajo de la rodilla, una ruana que llega hasta el borde del pantalón, ceñida a la cintura con una faja de lana o de lana y algodón, de color blanca, adornada con listas negras o de colores, como en el costado. Incluye Calzado Tradicional.
FEMENINO - DOCENTES INDIGENAS	VESTIDO MUJER TETY: Tradicional (Dos -2- túnicas o mantas blancas que llegan hasta la media pierna, abierta, una por el costado derecho y otro por el izquierdo, al ponérselas las cruzan, dando la impresión de un vestido sin abertura, se ciñen a la cintura con cuerdas de lana o algodón, llevan collares de chaquiras de colores). Incluye Calzado Tradicional.
AUX. DE SERV. GENERALES, CELADORES MASCULINO	Estilo: Dos piezas: Camisa manga corta clásica Oxford cuello clásico con down visible en sus puntas, pespuntado a ¼ pechera con pespunte resaltado en bordes a ¼ un bolsillo en el pecho izquierdo con pespunte a 1/16. Horma regular. Mangas con ruedo embonado. Espalda con almilla embonada y pespuntada a 1/16 y pliegue central. Tipo de Tela Camisa: Algodón 55% - Poliéster 45%. Jeans tipo ingeniero índigo 100% pretina con ojal de lagrima y botón metálico de tache a presión mínimo 5 pasadores en contorno con refuerzo en extremos. Bolsillos de piezas delanteras media luna con pespunte en bocas y su respectiva bolsa, relojero que va en lado derecho. Piezas traseras con cotilla y bolsillos traseros parche con pespunte doble. Ruedo embonado. Tipo de Tela Pantalón: Denim 100%algodon
AUX. DE SERV. GENERALES FEMENINO	Estilo: Dos piezas: Blusa cuello en V, manga corta ruedo embonado, dos bolsillos cuadrados parche en parte inferior del frente delantero, ruedo de blusa embonado y aberturas laterales. Pantalón estilo sudadera que brinde comodidad y movilidad, pretina resortado con elástico, dos bolsillos uno a cada lado sesgados/diagonal con su respectiva bolsa. Bota recta. Piezas traseras sin pinzas y sin bolsillos. Tipo de Tela Pantalón/Blusa: 100%poliester antifluido.
INPECTOR RURAL DE POLICIA FEMENINO	Estilo: Dos piezas: Sweter tipo polo manga corta, cuello tejido en rit a tono y puños de manga. Pechera de tres botones. Tipo de Tela Blusa: Pique poliéster 73% algodón 27%Jeans en índigo con strech pretina de un botón con ojal de lagrima, bolsillos de media luna con relojero pespuntados y en piezas traseras con cotilla y bolsillos parche, pespuntados con hilo en contraste. Tipo de Tela Pantalón: Denim con strech.
INPECTOR RURAL DE POLICIA MASCULINO	Estilo: Dos piezas: Sweter tipo polo manga corta, cuello tejido en rit a tono y puños de manga. Pechera de tres botones. Tipo de Tela: Pique poliéster 73% algodón 27%. Jeans en índigo con strech pretina de un botón con ojal de lagrima, bolsillos de media luna con relojero pespuntados y en piezas traseras con cotilla y bolsillos

	parche, pespuntados con hilo en contraste. Tipo de Tela Pantalón: Denim con strech
CALZADO MASCULINO	CALZADO MASCULINO CASUAL DE DOTACIÓN LABORAL1. Tipo de calzado: Calzado masculino casual, cerrado, diseñado para uso laboral en ambientes de oficina, atención al cliente o servicios generales donde se requiere comodidad, estilo sobrio y durabilidad. 2. Materiales: Parte superior: Cuero natural, cuero sintético de alta resistencia o material textil fácil de limpiar. Forro interior: Textil transpirable o malla que permite ventilación y comodidad durante toda la jornada laboral. Plantilla: EVA o espuma de memoria, acolchada, antibacteriana y anti-fatiga. Suela: Caucho o poliuretano (PU) antideslizante, flexible y resistente al desgaste. 3. Propiedades y características técnicas: Comodidad: Plantilla anatómica que brinda soporte al arco plantar y reduce la fatiga. Antideslizante: Suela con diseño de micro canales o patrón de tracción para adherencia en superficies lisas o húmedas. Ligereza: Peso reducido que facilita la movilidad y el confort durante largas jornadas. Durabilidad: Material superior y costuras reforzadas para mayor resistencia al uso continuo. Impermeabilidad parcial: Resistente a salpicaduras de líquidos, no sumergible. Estilo: Diseño discreto, formal-casual, compatible con uniformes de dotación laboral. 4. Diseño y ergonomía: Corte bajo tipo mocasín, casual cerrado o zapato slip-on. Puntera redondeada para mayor comodidad y seguridad. Cierre con cordones o slip-on según modelo. Tacón bajo (1 3 cm) para soporte y estabilidad durante la jornada laboral. 5. Normas y certificaciones (según país): Cumplimiento con normas de calzado de uso laboral sin protección reforzada (ISO 20347 u equivalente). Suela antideslizante certificada según normativa ASTM F2913 o estándar local. 6. Tallas y colores disponibles: Tallas: 38 a 45 (aproximadas, según fabricante). Colores: negro, marrón, azul marino, gris (otros colores opcionales bajo pedido). 7. Presentación y empaque: Caja individual con instructivo de cuidado y mantenimiento. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones correspondientes. 8. Vida útil recomendada: Uso continuo: 12 meses, dependiendo de condiciones de trabajo y cuidado del calzado. 9. Mantenimiento: Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso, humedad excesiva o productos químicos agresivos.
CALZADO FEMENINO	CALZADO FEMENINO CASUAL DE DOTACIÓN LABORAL1. Tipo de calzado: Calzado femenino casual, cerrado, diseñado para uso laboral en ambientes de oficina, atención al cliente o servicios generales donde se requiere comodidad y estilo moderado. 2. Materiales: Parte superior: Cuero natural, sintético de alta resistencia o material textil de fácil limpieza. Forro interior: Textil transpirable o malla para ventilación y comodidad durante toda la jornada. Plantilla: Acolchada con EVA o espuma de memoria, antibacteriana y anti-fatiga. Suela: Caucho o poliuretano (PU) antideslizante, flexible y resistente al desgaste. 3. Propiedades y características técnicas: Comodidad: Plantilla anatómica para soporte del arco plantar y reducción de fatiga. Antideslizante: Suela con diseño de microcanales para mayor adherencia en superficies lisas o húmedas. Ligereza: Peso reducido para facilitar la movilidad y el confort en largas jornadas. Durabilidad: Material superior y costuras reforzadas. Impermeabilidad parcial: Resistente a salpicaduras de líquidos, no sumergible. Estilo: Diseño discreto y elegante compatible con uniformes de dotación laboral. 4. Diseño y ergonomía: Corte bajo tipo mocasín, zapato cerrado o ballerina laboral. Puntera redondeada o ligeramente ovalada para mayor comodidad. Cierre con cordones, velcro o slip-on según modelo. Tacón bajo (13 cm) para soportey estabilidad. 5. Normas y certificaciones (según país): Cumplimiento con estándares de calzado laboral sin protección reforzada (ISO 20347 u equivalente). Suela antideslizante certificada según normativa ASTM F2913 o estándar local. 6. Tallas y colores disponibles: Tallas: 34 a 41 (aproximadas, según fabricante). Colores: negro, beige, azul marino, marrón (otros colores opcionales). 7. Presentación y empaque: Caja individual con instructivo de cuidado. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones. 8. Vida útil recomendada: Uso continuo: 12 meses, dependiendo de condiciones de trabajo y cuidado del calzado. 9. Mantenimiento: Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso, humedad excesiva o químicos agresivos.
CALZADO ANTIDESLIZANTE SERVICIO GENERAL	CALZADO ANTIDESLIZANTE DE SERVICIO GENERAL 1. Tipo de calzado: Calzado cerrado de uso general, diseñado para ambientes laborales que requieren resistencia al deslizamiento y protección básica del pie. 2. Materiales: Parte superior: Cuero sintético o natural, resistente a la abrasión y al agua. Forro interior: Textil transpirable o malla, que facilita la ventilación y comodidad. Plantilla: EVA (Etilvinilacetato) con acolchado ergonómico, antifatiga y antibacteriana. Suela: Caucho antideslizante resistente al aceite y a sustancias químicas ligeras. 3. Propiedades y características técnicas: Antideslizante: Suela con diseño especial de canales y microtextura para máxima adherencia en superficies húmedas o aceitosas. Resistencia al aceite: Suela

	certificada para contacto con aceites y grasas comunes en entornos de servicio general. Amortiguación: Plantilla acolchada para reducir la fatiga en jornadas prolongadas. Resistencia al impacto: Cumple con estándares básicos de protección en puntera y tacón (dependiendo de la normativa local). Impermeabilidad: Material superior resistente a salpicaduras, evitando filtración de líquidos. Durabilidad: Suela resistente al desgaste y costuras reforzadas. 4. Diseño y ergonomía: Corte bajo o medio, según requerimiento de movilidad. Lengüeta acolchada y cierre con cordones o velcro según el modelo. Peso ligero, facilitando largas jornadas de uso. Puntera redondeada para confort y seguridad. 5. Normas y certificaciones (según país): Cumplimiento con normas de calzado de seguridad: ISO 20347 (calzado de trabajo sin protección contra impactos). Certificación antideslizante según ASTM F2913 o equivalente local. 6. Tallas y colores disponibles: Tallas: 36 a 45 (colores y disponibilidad según fabricante). Colores: negro, azul marino, blanco (otros colores opcionales bajo pedido). 7. Presentación y empaque: Caja individual con instructivo de cuidado y mantenimiento. Etiqueta con número de lote, talla y certificaciones. 8. Vida útil recomendada: Uso continuo: 12 18 meses (dependiendo de las condiciones de trabajo y mantenimiento). 9. Mantenimiento: Limpieza con paño húmedo y detergente neutro. Evitar exposición prolongada a calor intenso o productos químicos agresivos.

Las **MUESTRAS FÍSICAS** de los bienes ofrecidos deberán cumplir con todas y cada una de las propiedades y características establecidas en las especificaciones técnicas que se encuentran anexas al pliego, dicho cumplimiento será verificado por el comité evaluador en las muestras que se entreguen.

El incumplimiento de una de las especificaciones técnicas requeridas en el anexo, hará que la propuesta sea declarada inadmisible.

Igualmente, el proponente deberá allegar la ficha técnica de cada una de las prendas que integren el muestreo, donde se encuentre contenida por lo menos: la tabla de colores, la composición de la tela, el tallaje y origen. Lo anterior, a efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

De igual manera, el proponente deberá certificar en su propuesta que los elementos ofrecidos son totalmente nuevos; y que no suministrarán elementos de segunda o usados.
El proponente es responsable por entregar muestras en perfecto estado, a las cuales les tomará fotografías para dejar constancia del estado en que las entrega. De acuerdo con lo anterior, el Municipio no responderá por defectos, imperfectos o daños que tengan las mismas y que se detecten durante la evaluación.

El Municipio de Valledupar para efectos de evaluar la calidad de las diferentes prendas de vestir y calzado podrá contar con un profesional idóneo para que realice tal actividad.

Plazo de Entrega de las Muestras: Los oferentes deberán hacer la entrega de los bienes relacionados en este numeral, hasta el día de la entrega de la propuesta. No se aceptará cambio o modificación de las muestras que sean entregadas al día del cierre, es decir la última muestra física que sea allegada al día del cierre estipulado en el cronograma será la que se tendrá en cuenta para la respectiva evaluación técnica.

Lugar de Entrega de las Muestras: Las muestras deberán ser entregadas en el Almacén del MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, ubicado en la Carrera 5 No. 15 – 69 Plaza Alfonso López, Valledupar – Cesar.

Forma de Entrega de las Muestras: Relación de Elementos: La entrega de las muestras deberá formalizarse mediante comunicación escrita del Representante Legal de la empresa oferente, dirigida al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, de acuerdo al anexo muestra física.

Custodia de las muestras: El Municipio será responsable de la custodia y cuidado de las muestras, en las condiciones recibidas, las cuales se establecerán por medio de acta de recibo y registro fotográfico de las condiciones de las mismas.

Devolución de las muestras: Las muestras entregadas por los diferentes OFERENTES podrán ser retiradas entre el momento en que se acepte la oferta en el proceso de selección correspondiente, excepto el de la oferta aceptada. Transcurrido este tiempo sin que se hayan retirado, El Municipio no se hace responsable por la pérdida o daño de algún elemento.

La exigencia de muestras físicas está sustentada en demostrar que las prendas a suministrar cuentan con las exigencias mínimas requeridas, toda vez que en procesos anteriores por parte de los docentes beneficiarios se han presentado inconformidades con los productos suministrados.

La Contraloría General de la Republica en Concepto emitido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la Republica bajo el número 80112- EE57531 del 23 de agosto de 2012, conceptuó lo siguiente respecto a la solicitud de muestras en los procesos de selección de contratistas: "(…) 2.3. **SOLICITUD DE MUESTRAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** En los procesos de selección de contratistas las entidades estatales podrían solicitar la presentación de muestras de los productos que pretenden adquirir para: (1) Comparar la calidad de los bienes ofrecidos; y/o (2) Verificar que los bienes ofrecidos se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas en el pliego de condiciones". Así las cosas, adicionalmente, la finalidad de la entidad contratante de exigir la presentación de muestras, es con el fin de comparar la calidad de los bienes a través de las especificaciones técnicas que se pretende adquirir, los cuales deben ser ofertados por un numero plural de posibles oferentes. Se informa a los interesados que las muestras físicas podrán ser sometidas a diversas pruebas técnicas para efectos de verificar sus condiciones, por consiguiente, durante este proceso las manipulaciones de estas pueden generar su deterioro, lo que eximirá de cualquier responsabilidad al Municipio de Valledupar para reponer los bienes o pagar su valor.

Terminado el proceso de selección, la entidad devolverá las muestras físicas a los oferentes no favorecidos, en el estado en que estas se encuentren. Al contratista le serán entregadas las muestras, una vez efectué la entrega total de los elementos, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

La entidad, teniendo en cuenta que pueden ofertarse elementos de baja calidad o que no cumplen con las exigencias técnicas, ha considerado necesario la presentación de muestras físicas de estos elementos, a efectos que el comité técnico evaluador designado, verifique su calidad, comparando físicamente los bienes con las fichas aportadas por los oferentes y las exigidas por la entidad.

El oferente deberá allegar con su oferta acta de recibo emitida por la oficina de Almacén del Municipio de Valledupar.

El incumplimiento de estas condiciones generará el rechazo de la oferta.

- De igual manera, el proponente deberá certificar en su propuesta que los elementos ofrecidos son totalmente nuevos; y que no suministrarán elementos de segunda o usados.
- Cada elemento de muestra deberá llevar en letra legible tipo imprenta, un rotulo que tenga la siguiente información: número del proceso y nombre de proponente. La solicitud de muestras tiene como finalidad verificar que los bienes ofrecidos se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas en presente estudio previo y el pliego de

condiciones respectivo. La custodia de las muestras físicas estará a cargo del Almacén General del Municipio de Valledupar.

NOTA 1: Si el OFERENTE no suministra las muestras en el tiempo y lugar antes mencionado, incurrirá en causal de rechazo.

NOTA 2: Si las muestras no se encuentran completas en el momento de la evaluación, no se verificará ningún elemento de ese oferente.
NOTA 3: El costo de estas muestras, como su traslado al sitio, debe ser asumido totalmente por el oferente como parte integral de la oferta.

REQUISITOS DE EQUIPO DE TRABAJO – ACREDITACION DE RECURSO HUMANO

El proponente deberá acreditar con la presentación de la propuesta, que cuenta para la ejecución del contrato con el personal idóneo, para lo cual presentará certificaciones de aptitud académica, Laboral, de tres (03) personas que deberán ser responsable durante la ejecución del contrato.

Es importante para la entidad, garantizar que los miembros que integran el equipo de trabajo cuenten con la idoneidad y experiencia suficiente, que garantice la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la ejecución del contrato.

Por lo menos uno (1) de las personas acreditadas en el equipo de trabajo deberá encontrarse en la nómina del proponente y/o integrante del consorcio o unión temporal, en un tiempo no menor a doce (12) meses, para lo cual deberán presentar los soportes de pago de las planillas de la seguridad social integral

Los profesionales exigidos como parte del equipo mínimo de trabajo deben manifestar su disposición de trabajo para con el proyecto, suscribiendo su respectiva carta de compromiso, además, deben cumplir y acreditar, los requisitos básicos de formación académica y de experiencia general, so pena de que el proponente quede inhabilitado.

Se requiere entonces que el oferente acredite con su oferta para las actividades a adelantarse el siguiente personal:

PERFIL	SOPORTES	AÑOS DE EXPEIENCIA A PARTIR DE LA EXPEDICION DEL TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Curso o formación académica en almacenamiento, movilización, alistamiento de mercancías, gestión de inventarios o distribución de bienes. Expedida por una institución de educación pública avalada.	Diploma y/o acta de grado y/o, y/o soporte de la formación académica expedida por el establecimiento de educación avalado	2 años desde la fecha del diploma	Esta persona deberá acreditar que cuenta con experiencia especifica en calidad de logístico de mínimo seis (06) meses en la ejecución y/o participación de contratos cuyo objeto o actividades contenga dotación de vestuario y calzado de personal
Profesional en Administración de Empresas	Tarjeta Profesional	2 años desde la fecha del diploma	Esta persona deberá acreditar que cuenta con experiencia especifica en calidad de profesional de mínimo seis (06) meses en la ejecución y/o participación de contratos cuyo objeto o actividades contenga dotación de vestuario y calzado de personal

OPERARIO ADICIONAL ESPECIAL:

FOMENTO A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, se establece:

"(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente definido en el artículo2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

De conformidad con el 34 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.16 adicionado al Decreto 1082 de 2015 mediante el Decreto 1860 de 2021, la persona solicitada debe hacer parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

El oferente que acredite la situación especial del asistente técnico sobre el cual adjunte la hoja de vida, a través de certificación expedida por autoridad competente para el efecto conforme a la Ley:

CARGO	***DEDICACION***	***FORMACION ACADEMICA***	***CANTIDAD***
Apoyo técnico en la instalación. Diferente del personal mínimo solicitado en el punto anterior.	*5-10%*	*Técnico o técnico laboral en cualquiera área con experiencia especifica en calidad de logístico de mínimo seis (06) meses en la ejecución y/o participación de contratos cuyo objeto o actividades contenga dotación de vestuario y calzado de personal.*	*1*
EXPERIENCIA			
Experiencia general mínima de tres (03) años contados a partir de la graduación o matricula profesional. Debe aportar hoja de vida con soportes y carta de intención para trabajar en la ejecución del contrato			

SITUACIÓN ESPECIAL
De conformidad con el 34 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.16 adicionado al Decreto 1082 de 2015 mediante el Decreto 1860 de 2021, la persona solicitada debe hacer parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. *El proponente deberá acreditar la situación especial del asistente técnico sobre el cual adjunte la hoja de vida, a través de certificación expedida por autoridad competente para el efecto conforme a la Ley:* *Pobreza Extrema: Certificado SISBEN Grupo A.* *Desplazados por la violencia: Certificado del registro único de víctimas (desplazamiento)* *personas en proceso de reintegración o reincorporación: Constancia de acreditación de Persona en Proceso de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN-.* *Para los sujetos de especial protección constitucional, estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionado mediante el Decreto 1860 de 2021.* *La vinculación del apoyo técnico en situación especial será establecida como obligación contractual y será función de la entidad, a través del supervisor, verificar que la persona propuesta sea vinculada a la ejecución del contrato.*

DOCUMENTOS ADICIONALES DEL REQUISITO DE EQUIPO DE TRABAJO – ACREDITACION DE RECURSO HUMANO:

El proponente deberá adjuntar para cada personal la siguiente documentación:

- Copia del Diploma
- Copia de la tarjeta profesional del perfil requerido expedido por la autoridad competente.
- Copia de la cédula de ciudadanía, o con el documento que certifique su residencia en Colombia.
- Carta de intención debidamente suscrita en donde se especifique su nombre, identificación, nacionalidad, el cargo a desempeñar, su dedicación y disponibilidad durante el plazo de la ejecución del contrato.
- Para la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa contratista que ejecutó el contrato con las condiciones exigidas, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados

Nota: Ningún Personal podrá ser propuesto en más de una oferta; en el caso que esto ocurra la entidad verificará y solicitará declaración juramentada del personal propuesto para que manifieste su compromiso, si se llegare a verificar que ofreció sus servicios solo a un oferente se habilitara solo esta oferta y las demás serán rechazadas si por el contrario manifiesta su compromiso de la prestación de servicios a más de un proponente, las ofertas en las que se presenten los mismos profesionales, serán rechazadas. Ningún oferente o representante legal podrá ser miembro del personal propuesto de otro oferente. En estos casos se rechazarán ambos ofrecimientos

Si no se acredita esta condición y/o capacidad la oferta será considerada NO CUMPLE

7. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1

del decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente-; la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento CONPES 3714).

Tipificación: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la circunstancia que puede presentarse durante su ejecución y que puede alterar su equilibrio financiero, es el **incumplimiento**, ya sea por extemporánea o incompleta ejecución de las obligaciones por parte del contratista y/o por omisión de las mismas.

Asignación: El Municipio de Valledupar será el sujeto contractual que deberá soportar totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de que llegare a presentarse, y el equilibrio financiero del contrato (si se viera afectado) se recobrará haciendo efectiva la garantía que se exigirá para tal efecto se constituya y cobrando al contratista las multas a que haya lugar o la cláusula penal pecuniaria.

7.1. RIESGOS TECNICOS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
Riesgos derivados del mal funcionamiento de los bienes y servicios, objeto del proceso de selección.	ALTA	100%	CONTRATISTA
Riesgos derivados de las restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna de los bienes en el tiempo estipulado en las condiciones del contrato.	ALTA	100%	CONTRATISTA
Riesgos derivados de la afectación de los bienes que no resistan las condiciones ambientales normales.	ALTA	100%	CONTRATISTA

7.2. RIESGOS DE TIPO ECONOMICO.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
El riesgo cambiario en los procesos en pesos colombianos que involucre la cancelación de servicios producto de la ejecución de la presente contratación en el extranjero.	Baja	100%	CONTRATISTA
La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la administración.	Baja	100%	CONTRATISTA

7.3. RIESGOS FINANCIEROS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
Falta de consecución de recursos que soporten la ejecución del contrato.	Baja	100%	CONTRATISTA

Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual.	ALTA	100%	CONTRATISTA

7.4. RIESGOS JURÍDICOS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
Cambio de régimen político.	Baja	50%	CONTRATANTE
Ocurrencia de las situaciones de orden público, paros o huelgas	Baja	50%	CONTRATANTE
Los efectos derivados siniestros total o parcial, ocasionados por grupos al margen de la ley.	Baja	100%	CONTRATISTA

7.5. RIESGOS REGULATORIOS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	Baja	50%	CONTRATANTE

7.6. RIESGOS DE LA NATURALEZA

TIPIFICACIÓN	ESTIMACION		ASIGNACION
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACION	
Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales.	Baja	100%	CONTRATISTA

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo previsto en el título III, capítulo I, y en atención a lo manifestado en el punto anterior, EL CONTRATISTA se obligará a constituir a su costa y a favor del Municipio de Valledupar, las siguientes garantías:

8.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El futuro contratista deberá constituir a favor del municipio de Valledupar, a través de una empresa de seguros debidamente reconocida en Colombia por las autoridades competentes para el efecto, una póliza que garantice la seriedad de la oferta que deberá estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor deberá ser del 10% del valor de la oferta.

8.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El proponente deberá constituir a su total costo y a favor del municipio de Valledupar una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia es por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

Además, esta garantía debe amparar el buen manejo y correcta inversión del anticipo en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.

8.3. SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES

Que ampare el personal que se haya de utilizar para la ejecución del presente contrato y su cuantía es igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y tres (3) años más.

8.4. CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS

Que ampare la calidad de los bienes suministrados en virtud del presente contrato y su cuantía es igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.

Nota 1: En el evento en que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de la garantía deberá ser reajustada.

Nota 2: En todo caso, como requisito de legalización el municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato.

8.5. BUEN MANEJO DEL ANTICIPO

Que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo y su cuantía debe ser del cien por ciento (100%) del valor total del contrato y cuya vigencia es hasta la liquidación del contrato.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Una vez verificado el umbral para convocatorias limitadas Mipymes, en la página de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/acutalizacion_umbrales_cce_2024.pdf en donde indican como umbral la suma de $ 532.338.092 y teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($684.027.899,00)**, incluido IVA y demás tributos a los que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 , 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 la convocatoria del presente proceso de Selección no se limitará a Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US $	125.000
COL $	533.287.768

10. INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Para establecer si la presente contratación se encuentra cobijada con algún tratado comercial vigente, consultamos el Manual explicativo expedido en DICIEMBRE DE 2014 sobre el tema por Colombia Compra, del cual resaltamos el siguiente numeral Anexo 4, Lista de Excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, EXCEPCIÓN 2, ASÍ: :

2 El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial.

De lo verificado en los acuerdos y tratados vigentes se evidencia que: *El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial, se encuentran excluidas.*

11. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato para la **ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO AL PERSONAL DE PLANTA QUE DEVENGA MENOS DE DOS (2) SMMLV, CORRESPONDIENTE A LOS TRES (3) CUATRIMESTRES DEL AÑO DE LABORES DE LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY".**

Este estudio se elabora en noviembre de 2026, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretaria de Talento Humano.

Proyectó y Revisó: Jaime Fuentes- Abogado contratista. S. T.H.