



1. OBJETO

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto la adquisición de bonos canjeables por dotación de vestido y calzado de labor para funcionarios administrativos de instituciones educativas oficiales y docentes del Departamento del Huila, correspondiente a la vigencia 2019, cuyas características técnicas se anexan al presente documento en los documentos de condiciones especiales. De conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará bajo la modalidad de puja por PRECIO en una única operación, así:

DOTACION PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SUMINISTRO DE BONOS CANJEABLES POR VESTIDO Y CALZADO

BONO CANJEABLE	CANTIDAD	No. De Entregas	No. de Bonos Canjeables	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ROPA Y ZAPATOS DAMA ACORDE AL TRABAJO DESEMPEÑADO	66 - Mujeres	3	198	\$620.000	\$122.760.000
ROPA Y ZAPATOS HOMBRE ACORDE AL TRABAJO DESEMPEÑADO	117 - Hombres	3	351		\$217.620.000
TOTAL DE BONOS A SER SUMINISTRADOS	183		549		\$340.380.000
				IVA 19%	\$64.672.200
				TOTAL IVA INCLUIDO	\$405.052.200

DOTACIÓN PARA DOCENTES MEDIANTE EL SUMINISTRO DE BONOS CANJEABLES POR VESTIDO Y CALZADO

BONO CANJEABLE	CANTIDAD	No. De Entregas	No. de Bonos Canjeables	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ROPA Y ZAPATOS DAMA DE LINEA	186 - Mujeres	3	558	\$412.700	\$230.286.600
ROPA Y ZAPATOS HOMBRE DE LINEA	89 - Hombres	3	267		\$110.190.900
TOTAL DE BONOS A SER SUMINISTRADOS	275		825		\$340.477.500
				IVA 19%	\$64.690.725
				TOTAL IVA INCLUIDO	\$405.168.225

\$412.700 para los docentes, en todo caso, el valor informado por el comitente vendedor no podrá comprometer los elementos que componen el bono.

- El valor unitario de los bonos canjeables resultante de la negociación no podrá ser objeto de variación durante la vigencia de la negociación.
- En caso de presentarse contradicciones entre el contenido del presente documento o los documentos de condiciones especiales y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, se preferirá y aplicará el Reglamento.
- El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la entrega de bonos al comitente vendedor utilizando las figuras de adición en caso de aumento o terminación anticipada en caso de disminución en la cantidad de bonos pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta por ciento (50%), siempre el comitente comprador lo informe y con tres (3) días (*hábiles*) de anticipación a la fecha establecida de entrega de los bonos, y previa aceptación del comitente vendedor, en todo caso, para la aplicación de la figura se observará lo señalado por el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será hasta por la suma de **SEISCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$680.857.500,00) M/CTE** valor antes de IVA y que no incluye los costos y comisiones propios de la operación. conforme a la siguiente especificación:

DOTACION PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

BONO CANJEABLE	CANTIDAD	No. De Entregas	No. de Bonos Canjeables	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ROPA Y ZAPATOS DAMA ACORDE AL TRABAJO DESEMPEÑADO	66 - Mujeres	3	198	\$620.000	\$122.760.000
ROPA Y ZAPATOS HOMBRE ACORDE AL TRABAJO DESEMPEÑADO	117 - Hombres	3	351		\$217.620.000
TOTAL	183		549		\$340.380.000
				IVA 19%	\$64.672.200
TOTAL IVA INCLUIDO					\$405.052.200

DOTACIÓN PARA DOCENTES

BONO CANJEABLE	CANTIDAD	No. De Entregas	No. de Bonos Canjeables	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ROPA Y ZAPATOS DAMA DE LINEA	186 - Mujeres	3	558	\$412.700	\$230.286.600
ROPA Y ZAPATOS HOMBRE DE LINEA	89 - Hombres	3	267		\$110.190.900
TOTAL	275		825		\$340.477.500
				IVA 19%	\$64.690.725
TOTAL IVA INCLUIDO					\$405.168.225

VALOR TOTAL DOTACION PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	\$680.857.500,00
IVA 19%	\$129.362.925

VALOR TOTAL DOTACIÓN PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO IVA INCLUIDO

\$810.220.425,00

Los costos de comisiones, costos de Bolsa ni servicio en el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías no están incluidos.

A título meramente informativo, a continuación, se relacionan los impuestos, descuentos y retenciones señalados en la ley, que deben ser cancelados por el vendedor antes del inicio de operación, pago que deberá ser debidamente acreditado ante el comprador, los cuales se indican a continuación:

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable
0.5%	Estampilla Pro Universidad
0,5%	Estampilla Pro Cultura
0,5%	Estampilla Pro Desarrollo Departamental
\$3.600	Venta de Bienes y Servicios
18% de Un (1) SMLMV	Publicación den la Gaceta Departamental

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar, sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que, de conformidad con la normatividad vigente, haya a lugar.

3. PLAZOS PARA LA ENTREGA

Los bonos canjeables para dotación de vestido y calzado de labor para funcionarios administrativos de instituciones educativas oficiales y docentes del Departamento del Huila serán entregados contados desde el sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación así:

PLAZO DE ENTREGA DE BONOS CANJEABLES	No. DE BONOS CANJEABLES FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	No. DE BONOS CANJEABLES DOCENTES
Los primeros veinte (20) días calendario del mes de junio de 2019, Se entregará los primeros bonos.	183	275
Los primeros veinte (20) días calendario del mes de septiembre de 2019, Se entregará los segundos bonos.	183	275
Los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre de 2019, Se entregará los terceros bonos.	183	275
TOTAL	549	825

Los beneficiarios pueden hacer efectivos los bonos a partir del mismo día que se haga la entrega de los bonos canjeables.

La vigencia de los bonos canjeables por dotación en cualquiera de las entregas relacionadas anteriormente es hasta el 31 de diciembre de 2019, lo que no quiere decir que los bonos sean acumulables para la última entrega.

Los beneficiarios solo podrán reclamar las prendas de acuerdo a su género, por ejemplo: si es un caballero el beneficiario de la dotación, solo podrá reclamar ropa de hombre y si es una dama reclamara las prendas de mujer, conforme a las especificaciones técnicas del producto establecidas en los documentos de condiciones especiales.

En caso de pérdida de bono canjeable por parte del beneficiario, el comitente comprador procederá a informar esa situación al comitente vendedor con el objetivo de garantizar que el bono reportado como perdido no hubiera sido canjeado anteriormente. Una vez efectuado el

procedimiento anterior, el comitente vendedor deberá anular el bono reportado como perdido y emitir uno nuevamente sin costo alguno.

4.SITIOS DE ENTREGA

Los bonos canjeables se deberán entregar en los puntos de canje del vendedor que deberán estar ubicados en la ciudad de Neiva y en los Municipios de Garzón, Pitalito y La Plata.

Los cuatro (4) puntos de canje deben contar con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

- Espacio adecuado, de mínimo 70 mt², amplio, ventilado e iluminado
- Dos (2) Vestier para dama y Dos (2) para caballero.
- Un espejo grande que permita visualizar cuerpo completo.
- Sillas o bancas
- Zonas de evacuación debidamente señalizadas y delimitadas
- Personal: Un (1) administrador, tres (3) asesores de venta y una (1) persona que realice los ajustes de los bienes que componen la dotación (dobladores, ajustes, entalle, etc.)
- Cada punto de canje debe garantizar la debida y oportuna atención de quejas, reclamos, devoluciones o ajustes de bienes que comprenden la dotación.

En ningún caso se aceptarán domos, carpas, garajes o improvisación de espacios para realizar la entrega de bonos ni para efectuar el canje por el vestido y calzado.

Los beneficiarios podrán escoger cualquier punto de canje de su preferencia, para hacer efectivo los bonos.

El vendedor deberá verificar que los bonos se canjeen única y exclusivamente al titular del mismo por el vestido y calzado señalados en EL DOCUMENTO DE CONDICIONES ESPECIALES para ello debe verificar la identidad de cada uno a través del documento de identidad y dejar registro con huella y firma, para dicho control, el comitente comprador suministrará la información correspondiente al personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la operación.

Los bonos canjeables son personales e intransferibles, es decir que sólo pueden ser canjeados por el beneficiario para calzado y vestido.

Adicionalmente, los bonos no pueden ser cajeados por dineros o por otro tipo de elementos diferentes a vestido y calzado

5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

- A) Por mensualidades vencidas de acuerdo a la cantidad de bonos efectivamente canjeados en cada mes, conforme a valor unitario resultante de la negociación e informado por el comitente vendedor durante el periodo, contabilizados desde el primer al último día hábil de cada mes:

PARAGRAFO 1: Para todos los pagos, el comitente vendedor deberá previamente entregar a la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes vencido, la siguiente documentación:

1. Factura expedida por el comitente vendedor
2. Informes sobre la entrega de bonos canjeables al cual se debe anexar los listados de los beneficiarios debidamente firmados y recibidos por cada uno de ellos a satisfacción, con su respectiva huella dactilar y firma, así como la relación de los bonos que efectivamente han sido canjeados.
3. Comprobante de pago de aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
4. Certificación de titular y número de Cuenta Bancaria

Adicionalmente para el primer pago y por única vez deberán anexar los siguientes documentos:

1. Copia del Acta de Inicio
2. Copia del comprobante de negociación de la operación celebrada
3. Copia Pólizas (garantías adicionales establecidas en la presente ficha técnica de negociación) aprobadas
4. Copia del comprobante de pago de impuestos departamentales
5. Copia cédula representante legal.

PARAGRAFO 2.: El supervisor de la Entidad expedirá el Informe de cumplimiento a satisfacción dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de manera completa y acorde a lo requerido de los documentos relacionados en los numerales anteriores.

El Acta Parcial deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del informe de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor.

El plazo para el pago será de veinte (20) días hábiles contados a partir de la revisión de los documentos y visto bueno del supervisor que acrediten la entrega de la dotación a los beneficiarios.

PARAGRAFO 3: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual la entidad adelantará los trámites pertinentes.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el comitente vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, la Entidad compradora no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica, y en todos los casos informará de manera oportuna al COMISIONISTA VENDEDOR y a la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

Se entiende por recibo a "ENTERA SATISFACCIÓN" cuando se haga efectivo el canje de los bonos conforme a las especificaciones técnicas estipuladas en la ficha de producto, debidamente certificada por el supervisor de la negociación el cual deberá ser presentado para el pago.

Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el comitente vendedor, deberá presentar a la supervisión con copia al comisionista comprador un informe que consolide la información solicitada en los informes durante el plazo de la operación.

6. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación y todos los demás documentos señalados en adelante, deben ser entregados a más tardar al quinto (5) día hábil anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación, antes de las 12:00 m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados debidamente foliados y con su respectivo índice en una copia, que contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

El tercer (3) día hábil anterior a la fecha prevista para la rueda de negociación, la Unidad Gestión Estructuración remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos antes de las 12:00 m, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, al segundo día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación, a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos objeto de revisión sujetos a subsanación (si las hubiere). La documentación que se allegue en este término deberá contener la carta remisoria de la comisionista vendedora indicando el número del Boletín de Negociación e identificación del Comitente Vendedor.

NOTA: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN JURÍDICA

CAPACIDAD JURÍDICA: En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley.

1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

PERSONA JURÍDICA:

Tratándose de persona jurídica, debe de ser comerciante, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio para este caso o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

- a. Calidad Comitente Vendedor: Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas individualmente o mediante figuras asociativas consideradas legalmente capaces conforme las disposiciones legales colombianas.
- b. Duración: Si el comitente vendedor es una persona jurídica, acreditará que su duración no será inferior al plazo de la negociación y un (1) año más.
- c. Autorización: Cuando el representante legal del comitente vendedor esté limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la persona jurídica, acreditará, mediante extracto o copia del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, o el documento que haga sus veces, la correspondiente facultad. En todo caso, este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

Si el representante legal comitente vendedor o de algunos de los integrantes, de un consorcio, unión temporal, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar documentos y participar en la rueda de negociación, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la negociación supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar las condiciones previas a la celebración de la negociación, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Tratándose de personas naturales comerciantes, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

3. FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL COMITENTE VENDEDOR

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), y en caso de que sean extranjeros la fotocopia legible de la cedula de extranjería o el pasaporte, correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como condiciones previas a la negociación.

4. DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA; CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

En caso de participación a través de estructura plural, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza jurídica, y suscribir el ANEXO - MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, en el cual constará como mínimo lo siguiente:

1. La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit);
2. El objeto del comitente vendedor conjunto el cual debe corresponder con el objeto a contratar.
3. Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso se señalarán los términos y extensión de su participación y en su ejecución en caso de adjudicación;
4. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes;
5. La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración de la negociación y un (1) año más, y
6. Designar la persona, que para todos los efectos, representará a la figura asociativa así como el suplente correspondiente que deberán contar con las facultades suficientes.

Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni manifestar su intención de participar adicionalmente individualmente, lo cual será causal de no participación.

5. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

En caso que el comitente vendedor no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la persona jurídica o su revisor fiscal, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación del documento.

Nota: Para la anterior condición de participación deberá ser diligenciado el ANEXO - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002./ Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Si el comitente vendedor es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), junto con la fotocopia de la planilla de pago de los aportes correspondientes que acredite estar al día de conformidad al Decreto 1273 de 2018, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- a. Datos generales del aportante
- b. Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- c. Valor pagado
- d. Periodo pagado
- e. Tipo de aportes
- f. Fecha de pago

Si la persona natural es empleador deberá adjuntar, las constancias de pago de aportes de los mismos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

Si se trata de figura asociativa, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el cumplimiento del requisito que aplique según su naturaleza jurídica.

Las personas Jurídicas o Naturales que no tengan obligaciones con el sistema de seguridad social integral, deberán notificarlo mediante certificación juramentada por el representante legal y/o contador y/o revisor fiscal.

6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN -.

NOTA 1: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación¹.

7. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

8. CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

9. ANTECEDENTES JUDICIALES

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

10. VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:

Se consultará el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentren al día el pago de las multas establecidas en el código Nacional de Policía y Convivencia - Ley 1801 de 2016.

11. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

12. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):

Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente Proceso de Contratación, ya sea en forma individual, o en Consorcio o en Unión Temporal, deberán estar inscritas en el RUP y tener su registro renovado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cada comitente vendedor deberá aportar el certificado de inscripción y clasificación en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de su presentación.

Nota 1 : Los soportes deberán acreditar que están inscritos en el RUP para el momento de la presentación de los documentos.

Nota 2 : En caso que la inscripción, renovación o actualización del RUP, NO se encuentren en firme al momento de la presentación de los documentos, deberán acreditar su firmeza a más tardar en la etapa de subsanación.

Nota 3: En caso de participación en conjunto, se deberá aportar el RUP de cada uno de los integrantes.

13. CERTIFICACIÓN NO SANCIONES BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.:

¹ Se incluye texto con el fin de que los documentos que requieran suscripción por parte del Representante legal, se alleguen con la firma del mismo, dado que en ocasiones tratándose de personas jurídicas con suplentes, los documentos son firmados por personas diferentes que ostentan esa calidad.

Certificación con fecha de expedición no superior a cinco días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, en el cual bajo la gravedad de juramento manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, de forma individual ni como integrante de consorcio o unión temporal, ha participado en cualquier operación declarada incumplida en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. en los últimos años tres (3) años.

La bolsa Mercantil de Colombia S.A., verificará dicha certificación conforme la información registrada en dicha Entidad

CONDICIONES FINANCIERAS

Los comitentes vendedores interesados en participar en este proceso de selección, deberán cumplir con los indicadores financieros solicitados a continuación:

Atendiendo el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece: “La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año”, razón por la cual, se realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, con la información financiera actualizada a 31 de diciembre de 2018.

Indicadores de capacidad financiera: De conformidad con el numeral 3º del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera de los proponentes:

- ❖ Índice de Liquidez: Activo Corriente dividido Pasivo Corriente.
- ❖ Índice de Endeudamiento: Pasivo Total dividido Activo Total.
- ❖ Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional dividido Gastos de Intereses.
- ❖ Capital de Trabajo: Activo Corriente menos Pasivo Corriente
- ❖ Patrimonio: Activo Total menos Pasivo Total

Para los anteriores indicadores, los comitentes vendedores individuales y/o integrantes de consorcios o uniones temporales deberán cumplir, según las condiciones que se muestran a continuación:

Indicador	Índice requerido	Formula proponente individual	Formula proponente plural
LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1.5	Activo corriente / por el Pasivo corriente	$L = (E(ACn \times \%n) / E(PCn \times \%n))$
ENDEUDAMIENTO	Menor o igual al 60%	Pasivo total / por el activo total	$E = (E(PTn \times \%n) + E(ATn \times \%n)) \times 100$
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	Mayor o igual 3 veces	Utilidad operacional / por los gastos de intereses	$CI = (E(UOn \times \%n) / E(GI n \%n))$

Dónde:

ACn = Activo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 PCn = Pasivo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 PTn = Pasivo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 GI n = Gastos de intereses de cada integrante de consorcio o unión temporal.
 %n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal.

Nota 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

Nota 2: Para el caso de los consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para proponente plural en la tabla anterior, para los indicadores de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses.

Nota 3: Para calcular el indicador de cobertura de intereses, si la totalidad de los integrantes del consorcio o unión temporal presenta como gastos de intereses un valor de cero (0), no se podrá calcular dicho indicador, en este caso el comitente vendedor plural será determinado

como CUMPLE. Para los casos en que uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal presente como gastos de intereses un valor de cero (0), el resultado se calculará aplicando la fórmula indicada en la tabla anterior, por la sumatoria de los factores respecto al porcentaje de participación, si el resultado de este indicador es negativo, el comitente vendedor plural NO CUMPLE.

Nota 4: Para el presente proceso de selección se estimó tener en cuenta los indicadores de Capital de Trabajo y Patrimonio como índices adicionales a los establecidos en el Decreto 1082 de 2015, puesto que analizadas las variables del proceso, es indispensable medir la solvencia del comitente vendedor en termino absolutos, garantizando que el futuro comitente vendedor cuente con los recursos para iniciar la operación y pueda realizar los gastos pre operativos, operativos o inversiones requeridas mientras el flujo de caja fruto de los pagos que efectúa el Departamento ingresan a sus operaciones.

Nota 5: Para el caso de consorcios o uniones temporales, para la verificación del indicador de Capital de Trabajo y Patrimonio, se tomará la sumatoria de las variables de cálculo del indicador, así como lo señala la fórmula aplicable para los indicadores que son valores absolutos para proponente plural en la tabla.

Nota 6: Para acreditar la capacidad financiera y organizacional en el caso de comitentes vendedores extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 7: En caso de que la Inscripción, Renovación o Actualización del RUP NO se encuentren en firme al momento del cierre del presente proceso, los proponentes deberán acreditar su firmeza dentro del término para subsanar o aclarar.

Nota 8: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

Nota 9: Para las sociedades constituidas en el año 2019, la evaluación de capacidad financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el RUP, vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 10: Las disposiciones de este estudio previo en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las sociedades colombianas.

Si algunos de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrán acreditar este requisito por la firma auditora externa. Los anteriores documentos también deberán ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Así mismo diligenciar y presentar el ANEXO — INFORMACIÓN FINANCIERA EXTRANJEROS. Adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores de Colombia.

CRITERIO	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE / NO CUMPLE

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán acreditar su capacidad organizacional a partir de los siguientes indicadores:

- ❖ Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividido Patrimonio

❖ Rentabilidad del Activo. Utilidad Operacional dividido Activo Total

Para los anteriores indicadores, los oferentes individuales y/o integrantes de consorcios o uniones temporales deberán cumplir, según las condiciones que se muestran a continuación:

Indicador	Índice requerido	Formula proponente individual	Formula Proponente plural
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 0,10	Utilidad Operacional/ Patrimonio	$RP = \sum (UOn \times \%n) \div \sum (Pn \times \%n)$
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0,05	Utilidad Operacional/ Activo Total	$RA = \sum (UOn \times \%n) \div \sum (ATn \times \%n)$

Donde:

UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.

Pn = Patrimonio de cada integrante de consorcio o unión temporal.

ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.

%n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal.

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para proponente plural en la tabla anterior.

Nota 2: En el caso que la utilidad operacional sea negativa para el comitente vendedor individual, o que el resultado del indicador sea negativo para proponentes plurales, se calificará como NO CUMPLE.

Nota 3: En caso de que la Inscripción, Renovación o Actualización del RUP **NO** se encuentren en firme al momento de la presentación de los documentos, los comitentes vendedores deberán acreditar su firmeza dentro del término para subsanar o aclarar.

Nota 5: Para las sociedades constituidas en el año 2019, la evaluación de capacidad organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el RUP, vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CRITERIO	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE / NO CUMPLE

CONDICIONES TÉCNICAS

1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Los comitentes vendedores deberán acreditar experiencia específica en la venta y/o suministro de dotación para hombre y mujer, mediante la ejecución de máximo tres (3) contratos, celebrados y terminados con entidades públicas, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

NOTA 1: El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2019. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del S.M.M.L.V. del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del S.M.M.L.V. del año 2019.

NOTA 2: Los contratos exigidos para acreditar la experiencia específica deberán encontrarse inscritos en el RUP, clasificados hasta el tercer nivel, y cada contrato debe incluir los siguientes códigos (artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015):

CODIGO UNSPSC	CLASE
53101600	Camisas y blusas
53101500	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53102000	Vestidos, faldas, saris y kimonos
53111600	Zapatos
53102700	Uniformes

NOTA 3: Para efectos de la validación de la experiencia, el comitente vendedor deberá allegar diligenciado el **ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS EN EL RUP**. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS EN EL RUP y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 4: Adicionalmente, el comitente vendedor deberá aportar las certificaciones y/o actas de recibo final y/o liquidación correspondientes a los contratos registrados en el Registro Único de Proponentes con los que pretende acreditar la experiencia y anexo indicado en precedencia en la que se reflejen los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

NOTA 5: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.

NOTA 6: En el caso de figuras asociativas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

NOTA 7: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse el documento de constitución del proponente conjunto.

NOTA 8: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

NOTA 9: Si las certificaciones y/o actas de liquidación vienen liquidadas originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, se procederá a convertir a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la

tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de terminación del respectivo contrato, utilizando para tal efecto la información publicada en la página web <http://www.oanda.com>, en la pestaña Conversor de Divisas. Las cifras expresadas en dólares de los Estados Unidos de América ser convertirán a pesos colombianos de acuerdo con la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de terminación del respectivo contrato.

NOTA 10: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

NOTA 11: Cuando la experiencia sea certificada por el comitente vendedor o uno de los integrantes del comitente vendedor conjunto, se deben anexar copia de los contratos, en los que se pueda validar el objeto, actividades y plazo. En todo caso se podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada. Estos contratos deberán estar inscritos en el RUP y cumplir con lo establecido en la nota N° 2.

NOTA 12: El número máximo de contratos se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el comitente vendedor.

2. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:

El comitente vendedor deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal legalmente constituida en la ciudad de Neiva (Huila), a través de documento idóneo expedido por la Cámara de Comercio en el cual conste la inscripción y propiedad a nombre del comitente vendedor de cada uno de los establecimientos de comercio requeridos para el canje incluyendo los lugares solicitados. Para el caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los miembros puede acreditar el anterior requisito.

3. GARANTIA DE LOS BIENES

El comitente vendedor deberá entregar certificación dirigida al comitente comprador suscrita por el representante legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación documental, en donde acredite si es el fabricante o comercializador de los bienes objeto de canje mediante bonos.

En caso de que el comitente vendedor ostente la calidad de fabricante, distribuidor o comercializador deberá allegar certificación con fecha no mayor a 30 días calendario previos a la presentación de documentos donde acredite la garantía de calidad, idoneidad y servicio postventa de los bienes objeto de canje la cual será por el término de tres (3) meses, contados a partir de que se haga efectivo el canje de los bonos por parte de los beneficiarios. Adicionalmente deberá acreditar que las prendas dispuestas para el canje sean nuevas, originales y no re manufacturados, conforme lo exige la Ficha Técnica de Negociación y el documento de condiciones especiales.

Lo anterior, con el fin de garantizar la calidad y utilidad de cada una de las prendas a entregar en calidad de dotación a los beneficiarios

4. VALIDACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Unidad de Gestión Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Unidad de Gestión Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte de la punta compradora.

7. DESCUENTOS

Para la ejecución de la negociación el comitente comprador ha determinado la imposición de descuentos con ocasión de hechos relacionados con la calidad y oportunidad en el canje de bonos, o de incumplimiento en las obligaciones contractuales, en uno por ciento

(1%) por cada situación presentada, esto es por cada una de las causales, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10% del valor total de la negociación, con el fin de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones.

El comprador efectuará observación y requerirá al comitente vendedor para la imposición de los descuentos o compensaciones a que haya lugar, mediante la realización inmediata de comité arbitral para tales efectos, en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando los puntos de canje no cumplan con las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Negociación.
2. Cuando el vestido o calzado entregado no cumpla con las especificaciones y/o condiciones de calidad exigidas en los documentos de condiciones especiales.
3. Cuando los beneficiarios no puedan hacer efectivo el bono en los puntos de canje.

Nota: La efectividad de los descuentos o compensaciones que haya lugar se ejecutará en un término no superior a tres (3) días.

8. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA - COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se establecen las obligaciones a cargo de la sociedad comisionista vendedora y comitente vendedor de obligatorio cumplimiento para la ejecución de la negociación

1. Entregar bonos canjeables para dotación de vestido y calzado de labor a funcionarios administrativos de Instituciones educativas del Departamento del Huila por el valor nominal correspondiente al informado por el comitente vendedor, en los términos indicados en la presente ficha técnica de negociación.
2. Entregar bonos canjeables para dotación de vestido y calzado de labor a docentes de las Instituciones educativas del Departamento del Huila por el valor nominal correspondiente al informado por el comitente vendedor, en los términos indicados en la presente ficha técnica de negociación.
3. Garantizar que la dotación de vestido y calzado sean nuevos, originales, y no re manufacturados conforme las condiciones técnicas establecidas.
4. El comitente vendedor, previo al inicio del canje de los bonos deberá suministrar al supervisor de la operación una relación de precios venta al público, bajo los cuales se sujetará el canje de los bonos en los 4 puntos dispuestos. Allí se deberá consignar los rangos de precios en los cuales se efectuará el canje de las prendas superiores, prendas inferiores y el calzado, el tipo de tela, composición de la misma, y la marca comercial. El comitente vendedor deberá establecer precios que se encuentren acordes al mercado
5. Verificar que el canje de los bonos debe aplicarse única y exclusivamente a la dotación del personal beneficiario correspondiente a las prendas y calzado especificado en los documentos de condiciones especiales y cada bono canjeable corresponde a prendas superiores, prendas inferiores y calzado, especificada en los documentos de condiciones especiales y en la Ficha Técnica de Negociación.
6. Garantizar que los beneficiarios pueden hacer efectivos los bonos a partir del día hábil siguiente a la entrega de los mismos.
7. Mantener la vigencia de los bonos canjeables por dotación en cualquiera de las entregas hasta el 31 de diciembre de 2019.
8. En caso de pérdida de bono canjeable por parte del beneficiario, el vendedor deberá verificar que el bono reportado como perdido no hubiera sido canjeado anteriormente. Una vez efectuado el procedimiento anterior, el comitente vendedor deberá anular el bono reportado como perdido y emitir uno nuevamente sin costo alguno.
9. Entregar los bonos canjeables en los puntos de canje ubicados en la ciudad de Neiva y en los Municipios de Garzón, Pitalito y La Plata. Los beneficiarios podrán escoger cualquier punto de canje de su preferencia, para hacer efectivo los bonos.
10. Sin perjuicio de entregarse la dotación a través de bonos canjeables, las prendas deben corresponder estrictamente a las condiciones técnicas necesarias de la labor desempeñada por cada uno de los beneficiarios sean administrativos o docentes
11. Verificar que los bonos se canjeen única y exclusivamente al titular del mismo por el vestido y calzado señalados en el documento de condiciones especiales, para ello debe verificar la identidad de cada uno a través del documento de identidad y dejar registro con huella y firma.
12. No canjear los bonos por dinero o por otro tipo de elementos diferentes a vestido y calzado
13. Garantizar que las dotaciones a entregar correspondan a las tallas del beneficiario.
14. Mantener existencia y variedad tallas, modelos y colores de las prendas para cada una de las entregas, con el fin de permitir que el beneficiario escoja de lo ofrecido lo que desee, de acuerdo a la labor desempeñada.
15. Ofrecer calzado para dama y caballero en diferentes estilos (sport, deportivo, clásico, bota etc.), en todas las numeraciones y materiales, con el fin de permitir que el beneficiario escoja de lo ofrecido lo que desee, de acuerdo a la labor desempeñada.
16. Garantizar ajuste de las prendas sin que ello implique costo alguno para el Departamento o el beneficiario.
17. Habilitar cuatro (4) puntos de canje ubicados en la ciudad de Neiva y en los municipios de Garzón, Pitalito y La Plata dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la operación, los cuales deben permanecer abiertos por lo menos durante la ejecución de la operación y tres meses más.

- 18.** Los cuatro (4) puntos de canje deben contar con los siguientes requisitos técnicos mínimos:
- a) Espacio adecuado, de mínimo 70 mt², amplio, ventilado e iluminado.
 - b) Dos Vestier para dama y Dos para caballero.
 - c) Un espejo grande que permita visualizar cuerpo completo.
 - d) Sillas o bancas
 - e) Zonas de evacuación debidamente señalizadas y delimitadas
 - f) Personal: Un (1) administrador, tres (3) asesores de venta y una (1) persona que realice los ajustes de los bienes que componen la dotación (dobladillos, ajustes, entalle, etc.)
 - g) Cada punto de canje debe garantizar la debida y oportuna atención de quejas, reclamos, devoluciones o ajustes de bienes que comprenden la dotación.
- 19.** Garantizar la calidad del vestido y calzado canjeado por un término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisión de los bienes, por consiguiente, se obliga durante el periodo garantizado a reponer las prendas que den lugar a devolución por mala calidad.
- 20.** Cambiar la prenda que durante el periodo de la garantía presente defectos o deterioro en los materiales o en la fabricación que no se deriven de uso normal y adecuado, condición que se entiende asumida por vendedor en el momento de la participación y adjudicación de la operación.
- 21.** Entregar vestido y calzado, libre de gravámenes, embargos, multas y/o cualquier otra circunstancia que afecte el bien y el cumplimiento con el objeto de la negociación.
- 22.** Mantener el valor unitario como consecuencia de la celebración de la rueda de negociación, sin elevar el costo de prendas superiores, inferiores y calzado comercialmente ofertado.
- 23.** Entregar documento en forma escrita y magnética al comitente vendedor y al supervisor de la negociación, en el que indique el nombre de la persona que coordinará las entregas en los diferentes puntos, responsabilidades, funciones, datos y procedimientos de comunicación en caso de emergencia.
- 24.** Verificar la identidad de cada uno de los beneficiarios de los bonos canjeables para dotación de vestido y calzado de labor con el respectivo documento de identidad. El Departamento informará al comitente vendedor previamente de los beneficiarios de los bonos.
- 25.** Llevar registro de cada uno de los bonos canjeados de acuerdo a la numeración consecutiva.
- 26.** Dar cumplimiento a la Ficha Técnica de negociación, documentos de condiciones especiales y anexos.
- 27.** Presentar informes mensuales al supervisor de la operación
- 28.** Cumplir con las obligaciones de los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
- 29.** Demás obligaciones que resulten procedentes por el objeto del proceso y normatividad aplicable.

9. OBLIGACIONES NO COMPENSABLES POR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. Y A CARGO DE COMITENTE VENDEDOR

Se refiere a las obligaciones de pago del precio de la operación, entrega del Activo correspondiente, constitución y ajuste de las respectivas garantías, así como las demás cuyo cumplimiento, de conformidad con lo previsto en el Libro Sexto del presente Reglamento, deba ejecutarse o acreditarse a través del sistema de compensación y liquidación administrado por la Bolsa. Toda obligación relacionada con una operación y contenida en la Ficha Técnica de Negociación, diferente a las señaladas en esta definición, será considerada no compensable.

1. El incumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales a cargo del comitente vendedor, con el personal dispuesto para la ejecución de la negociación.

Estas obligaciones serán cumplidas por fuera del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y serán cumplidas directamente entre los comitentes, en consecuencia, la liberan de todo tipo de responsabilidad por el cumplimiento de estas obligaciones.

10. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del Departamento del Huila, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación, las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el comitente vendedor deberá constituir garantías que cubran

como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: DEPARTAMENTO DEL HUILA

Tomador: Comitente vendedor.

Asegurado: DEPARTAMENTO DEL HUILA. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 800.103.913-4.

El comitente vendedor deberá constituir a su costa y a favor del comitente comprador, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	El veinte por ciento (20%) del valor de la negociación. Más IVA	Término de duración de la negociación y seis (6) meses más, contados a partir del Acta de Inicio.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	El diez (10%) del valor dela Negociación. Más IVA	Término de duración de la negociación y 3 años más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio
Calidad de los bienes	El veinte por ciento (20%) del valor total dela negociación, más IVA.	Término de duración de la negociación y tres (3) meses más contados a partir de la entrega.

11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que vigilancia a la correcta ejecución de la operación se efectuará a través de un supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución dela negociación ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el comitente comprador sobre las obligaciones a cargo del comisionista vendedor y comitente vendedor que resulten adjudicatarios; así como de la ejecución de la operación. Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la prestación del servicio y serán responsables de mantener informada al comitente comprador de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o la negociación, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los bienes, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del proceso de contratación, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta apoyado por contratistas, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, designado por la Secretaria de Educación Departamental.

Neiva, mayo de 2019

ADRIANA CALDERON RUBIANO
Responsable Técnico

JOSE LUIS CASTELLANOS CHAVEZ
Secretario de Educación

MARCOS JAVIER MOTTA PERDOMO
Asesor Jurídico- SED.

ANEXO - MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

REFERENCIA: _____

Señores:

Oficina:

Neiva:

Apreciados señores:

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento, hemos convenido conformar Consorcio () Unión Temporal (), para participar en el proceso de Selección de la referencia _____ cuyo objeto es _____.

Por lo anterior, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio () Unión Temporal () será igual a la del término de ejecución y terminación de la operación y un (1) año más.

2. El Consorcio () Unión Temporal () está integrado por:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN O NIT	OBJETO A REALIZAR	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3. El representante del Consorcio () Unión Temporal () es _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____, quien está expresamente facultado para presentar documentos de participación, participar en la rueda de negociación, dar instrucciones, comprometer la sociedades y ejecutar las obligaciones de la operación en caso de adjudicación. El representante suplente es _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ el cual ostenta las mismas facultades del principal.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio () Unión Temporal () es solidaria.

(Deberá ser suscrito por todos integrantes del proponente conjunto y, por el representante legal principal y suplente designados).

Para constancia se firma en _____ a los _____ días de _____.

Atentamente,

Firmas

ANEXO - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, actuando en nombre y representación de _____, Nit _____, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que la sociedad ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de los documentos con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, asimismo que se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

Dada en _____ a los _____ del mes de _____ de 20__

Firma _____

Identificación No. _____

En calidad de _____

Firma _____

Identificación No. _____

En calidad de _____

Nota 1: La certificación deberá venir suscrita por el **revisor fiscal** de la sociedad, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

Si es certificado por el revisor fiscal, se deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente para la fecha de presentación de los documentos.

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

Nota 2: En caso de que la sociedad no se encuentre obligada al pago de parafiscales por encontrarse sujeta al impuesto del CREE, deberá manifestarlo en la presente certificación.

ANEXO - INFORMACIÓN FINANCIERA EXTRANJEROS

INFORMACIÓN FINANCIERA (CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL)
(EN PESOS COLOMBIANOS)

RAZON SOCIAL: _____

NIT O C.C: _____

FECHA DE CORTE A DIA ____ MES ____ AÑO ____
TASA DE MERCADO:

ACTIVO CORRIENTE	\$ _____
ACTIVO TOTAL	\$ _____
PASIVO CORRIENTE	\$ _____
PASIVO TOTAL	\$ _____
PATRIMONIO	\$ _____
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ _____
GASTOS DE INTERESES	\$ _____

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

CONTADOR
NOMBRE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS CERTIFICADOS EN EL RUP

CONTRATO	FOLIO DE UBICACIÓN EN EL RUP	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO (RUP)	ENTIDAD CONTRATANTE	CÓDIGO DEL CONTRATO SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	NÚMERO CONTRATO Y OBJETO	VALOR DEL CONTRATO EN PESOS (Incluidas adiciones)	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses)	VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN S.M.M.L.V.	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	PORCENTAJE (%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR EJECUTADO
1														
2														
3														

Firma del proponente: _____