ALCALDÍA DE
OCAÑA

ESTUDIOS PREVIOS

Estudios Previos para la Contratación mediante la Selección mínima cuantía, para la adquisición de servicios generales.

Como parte de la Planeación Contractual del municipio de Ocaña Norte de Santander, a continuación, se presenta el **Estudio de Conveniencia y Oportunidad** requerido que más adelante se detalla, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. Necesidad que se busca satisfacer:

El objeto contractual corresponde a **la prestación de servicios generales,** con el cual se busca mantener el ambienta laboral en óptimas condiciones tanto para el personal que labora en las instalaciones de la administración municipal como la comunidad en general que acude a estas, para adquirir los servicios que acá se prestan.

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

El Municipio constituye la célula básica de la organización territorial, y tiene por objeto dentro de su régimen de autonomía, cumplir las funciones y presentar los servicios a su cargo, promover el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento sociocultural de sus habitantes.

El Municipio, de conformidad con lo previsto en el artículo 311 de la Constitución Nacional, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

JUSTIFICACION REAL DE LA NECESIDAD

Dentro de las obligaciones de la gestión administrativa de las diferentes secretarías, se encuentra la de tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el municipio de Ocaña, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Por ende, se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad para garantizar un ambiente laboral en condiciones óptimas de salubridad máxime en estos tiempos que la pandemia provocada por el coronavirus Covid 19 sigue latente y se deben observar las medidas de prevención de contagio emanadas por las entidades de salud pública del orden nacional, regional y local.

De igual modo se requiere contar con personal dispuesto a la entrada de las distintas instalaciones que hacen parte de la administración municipal en sus distintas sedes, para la asistencia y la orientación al usuario en el acceso a los diferentes servicios ofrecidos por la alcaldía directamente o en razón de los convenios suscritos con entidades del gobierno nacional como son familias en acción, Sisbén, atención a víctimas y desplazados etc...., por lo que se requiere contar con personal capacitado para brindar el apoyo a la alcaldía en las actividades mencionadas.

Así mismo se hace necesario la prestación del servicio de cafetería diario para el despacho del señor alcalde y ocasionalmente el salón de gobierno, dicha labor debe ser desarrollada por personas idóneas en la prestación del servicio.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

El Municipio de Ocaña no cuenta en su planta globalizada con personal dedicado a las actividades de aseo, cafetería y orientación al ciudadano en los diferentes servicios ofrecidos por la administración ni con funciones similares para atender dicha necesidad, por lo cual se requiere contratar una persona natural o jurídica idónea y en capacidad de prestar el servicio requerido de forma ágil y oportuna, para coadyuvar al mejoramiento del ambiente laboral de las instalaciones y dependencias a cargo de la cada secretaría de la alcaldía municipal de la ciudad de Ocaña, dentro de las labores prioritarias a realizar esta el aseo general y desinfección de pisos, baños, vidrios, escaleras, pasillos, fachadas, puertas, techos; limpieza de polvo de escritorios y equipos, retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructura física, preparación y repartición de café, orientación al ciudadano y usuario en el ingreso y acceso a los diferentes servicios ofrecidos por la administración. Estas labores deberán realizarse los cinco días a la semana según la programación que el contratista realice con el supervisor.

En este orden de ideas es pertinente celebrar el contrato que satisfaga la necesidad aquí planteada para el buen funcionamiento de la entidad, al contratar el servicio de ocho (8) operarias para el servicio de aseo y siete (7) orientadores que prestaran sus servicios en las diferentes instalaciones del palacio de gobierno y dependencias anexas, de conformidad con el anexo de personal requerido establecido en acápite de las condiciones técnicas de los presentes estudios previos.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio tiene la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica la prestación de servicios generales.

2. Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Ocaña Norte de Santander es una entidad, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones legales claramente establecidas, es facultad del Señor Alcalde asegurar su acción administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes a suscribir el correspondiente contrato en los términos establecidos para tal efecto y acuerdo con la ley 1150 de 2007, la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, el presente proceso se realizará bajo la modalidad selección de Mínima Cuantía, toda vez que según lo descrito por el en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en valor no excede del (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Además de lo anterior, también le son aplicables las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del proceso de selección.

En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas de la función administrativa, el Código Contencioso Administrativo, las normas Civiles y Comerciales colombianas vigentes.

3. Objeto por contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA EN GENERAL, APOYO LOGISTICO Y OPERATIVO EN EVENTOS A EJECUTARSE POR PARTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE GOBIERNO Y DEMÁS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

4. Clasificación, descripción y códigos

El presente proceso se encuentra clasificado de la siguiente forma:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
76111500	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
76111600	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS

CÓDIGO CIIU	DESCRIPCIÓN
8110	Actividades combinadas de apoyo a instalaciones
8121	Limpieza general interior de edificios

5. Valor estimado del contrato

En cumplimiento de los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente y dada la utilización común de estos bienes, se estimó asignar el presupuesto necesario con base en las contrataciones históricas de la entidad, así como en cotizaciones de negocios legalmente constituidos, teniendo en cuenta los factores que directamente inciden en el precio, además se tiene como experiencia que los riesgos primordialmente de cumplimiento y calidad del servicio se minimizan, en razón a que el pago se realizará con posterioridad a la prestación del servicio, dicho estudio de mercado se realizó de forma local solicitando la cotización a establecimientos que tienen la experiencia con los requerimientos y que cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, lo que arroja el presupuesto para dicho contrato

El municipio tiene un presupuesto para dicho proceso por valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($54.000.000,00),** incluido IVA y todos los impuestos y contribuciones de ley.

6. Certificado de disponibilidad presupuestal

El presupuesto para el presente proceso se encuentra respaldado con el CDP No. CD0033 de fecha 16 de enero de 2024 expedido por la secretaría de hacienda municipal, con cargo al rubro: 2.1.2.02.02.008.005, denominado servicio de limpieza.

7. Especificaciones Técnicas Mínimas

para determinar el valor del servicio se debe cumplir con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas:

LOGISTICA

- CONTAR CON OFICINAS EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA PRONTAS SOLUCIONES
- CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO E IDONEO PARA REALIZAR LAS LABORES DE SERVICIOS GENERALES, DE ASEO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y CONTROL DE ACCESO Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.
- LA EMPRESA DOTARÁ DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD A SU EQUIPO DE TRABAJO Y DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS.
- DEMOSTRAR IDONEIDAD EN EL AREA.
- PERSONAL SUFICENTE PARA UN REMPLAZO DE MANERA INMEDIATA

B. LIMPIEZA

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos y escaleras.
- Limpiar y/o desmanchar paredes.
- Lavar los tapetes existentes en la Entidad cada ocho (8) días.
- Conservar y prestar el servicio de mantenimiento de los servicios de baños y sanitarios, con barrida, lavado de inodoros, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, con detergentes líquidos pertinentes, eliminando las manchas y realizando la desinfección profunda de los mismos, como también limpieza de los elementos, accesorios y espejos, y desocupar permanentemente las papeleras de los baños cuantas veces se requiera por razones de higiene.
- Prestar el servicio de desinfección y desratización general de las instalaciones objeto del contrato como mínimo dos veces durante la vigencia del contrato empleando personal entrenado para esta labor y que los plaguicidas cumplan con las normas y registros sanitarios establecidos.
- Lavar los vidrios exteriores e interiores de las oficinas, ventanas, puertas, y accesos.
- Lavar y desinfectar papeleras.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar, desempolvar, sillas, escritorios, bibliotecas, estantes y todos los elementos ubicados en las oficinas.
- Limpiar, desempolvar lámparas colgantes, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.
- Limpiar, desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.
- Recolectar los residuos de las papeleras de vaivén ubicadas en los puntos ecológicos debidamente clasificados atendiendo la normatividad ambiental es decir empacando desechos orgánicos, papel

cartón y plástico, para disposición adecuada según los programas de recolección, manejo y disposición final que tiene la Entidad.
- Lavar canecas y recolectores de basuras.
- Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo y área de almacén.
- Barrer y lavar la zona de parqueadero, andenes y circulaciones que pertenezcan al edificio donde funciona la Alcaldía.
- Recolectar los residuos de las canecas y papeleras de los baños y disponerlos para la recolección por parte de la Empresa municipal de Aseo.

C. CAFETERÍA

- Preparar el café y/o bebidas calientes, para el despacho del Sr. Alcalde.
- Atender las reuniones y eventos que se realicen en el Salón de Gobierno.
- Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender dicho servicio.

D. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

- Orientación al ciudadano y los usuarios en el acceso a los distintos servicios ofrecidos por la alcaldía y verificación de requisitos para agilizar la atención y la accesibilidad especialmente a personas vulnerables y de especial protección.
- Coordinación y asignación de turnos para la atención al usuario y suministro de información.

E. APOYO LOGISTICO Y OPERATIVO EN EVENTOS A EJECUTARSE POR PARTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

Se requiere igualmente con fundamento en actividades previamente programadas para el mes de enero y parte de febrero de 2024, por lo tanto, se debe contar con una empresa que pueda prestar el servicio de apoyo logístico y operativo en las actividades establecidas.

- ✓ Prestar el servicio de apoyo operativo y logístico requerido para las actividades programadas durante la duración del contrato, por parte de la alcaldía municipal en cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con las especificaciones e indicaciones establecidas por el supervisor del contrato.

- ✓ Garantizar en la realización de los eventos y actividades asignadas por el supervisor del contrato, el personal requerido para el apoyo logístico y operativo, para el efecto y como el valor del contrato es por monto agotable, se establecerá, la relación discriminada y detallada del servicio prestado en cada evento que sea asignado, con el valor de cada servicio.

Los valores descritos incluyen descuentos, e impuestos de ley y será tenido en cuenta el valor total del producto incluido IVA e impuesto para el factor de calificación.

7. Cargas administrativas

El contratista asumirá el valor de la expedición de las pólizas (si a ello hay lugar) y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

8. Cargas tributarias

En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

- Gravamen a los movimientos financieros y descuentos municipales

Gravamen	% aplicado
Estampilla hospital Erasmo Meoz	2,0%
Estampilla pro-desarrollo académico	1,0%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	4,0%
Estampilla Pro-Cultura	2,0%
tasa Pro-deporte y recreación	1,5%
Estampilla para la Justicia familiar	2,0%
Rete fuente según contrato	
Reteica	0,5%
Retencion sobre el IVA facturado	15,0%

Revisada las condiciones particulares de otros procesos de contratación realizados por esta entidad en similares condiciones en vigencias anteriores, se pudo constatar que para este tipo de contrato el oferente debe estar inscrito en la cámara de comercio y tener el registro único tributario.

Lo anterior con el ánimo de garantizar la idoneidad, eficiencia y eficacia de la contratación.

9. Identificación del Contrato por celebrar

Por las características del Objeto a contratar, el tipo de contrato a celebrar será de prestación de servicios.

10. Lugar de entrega del bien o servicio

Se determina que el lugar para la prestación del servicio son las instalaciones de la administración municipal es el municipio de Ocaña, Norte de Santander acorde a las especificaciones técnicas, a la necesidad del servicio y las indicaciones del supervisor.

11. Forma de Pago

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

a) Mediante un único pago, que es el total, de acuerdo con el servicio prestado en el tiempo, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Nota: después de radicada la factura o cuenta de cobro junto con todos sus anexos y el certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor, seguridad social, informe de ejecución y registro fotográfico de ser necesario, el municipio de Ocaña cuenta con quince (15) días para realizar el pago.

12. Plazo de ejecución

El municipio de Ocaña, Norte de Santander, determina que el plazo de ejecución de dicho contrato será de por un (1) mes calendario, plazo que se contará desde la fecha contenida en el acta de inicio.

13. Supervisión

La supervisión, vigilancia y control en la ejecución del contrato, será ejercida por la profesional universitaria del área de la función pública o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las obligaciones contempladas en el contrato y en la ley 1474 de 2011.

14. Obligaciones de las partes

a) por parte del Contratista.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Hacer los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales).
3. El Contratista se Obliga a asumir todos los gastos que genere el presente Contrato.
4. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor

b) Por parte del municipio:

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
2. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Designar el Supervisor para este contrato.

15. Riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato

El presupuesto generado para la elaboración del estudio está fundamentado en el nuevo SMMLV para el 2024, más prestaciones sociales, los costos financieros y gravámenes municipales, sin embargo, los cambios que este llegase a tener, pueden ser producto de nuevas necesidades no previstas o la naturaleza en el desarrollo de las actividades correspondientes a la ejecución del contrato.

Generalmente estos cambios presupuestales generan un desequilibrio económico del proyecto, por tanto, se deben regular y controlar todo el tiempo, con el fin de no entorpecer el desarrollo completo del objeto contractual.

De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.1. Y 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015 Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, las características del contrato a celebrar, los parámetros definidos en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente, el Documento CONPES 3714 de 2011 y lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, no es aplicable para el presente proceso de contratación

RIESGOS PREVISIBLES

identificación del riesgo	frecuencia	consecuencia	asignación
riesgo precontractual: no suscripción o legalización del contrato por parte del contratista	ocasional	bajo	contratista
riesgo de operación: mayores costos de operación, costos en los insumos para la ejecución del contrato por parte del contratista.	ocasional	bajo	contratista
riesgo financiero: se relaciona con la financiación del proyecto, el cual puede afectar la liquidez del contratista, llegando a entorpecer la ejecución del objeto contratado.	ocasional	bajo	contratista
riesgo laboral: incumplimiento en el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a los empleados del contratista	ocasional	bajo	contratista
riesgo soberano: comprende los eventos producto de cambios en la normatividad que tengan impacto negativo en el proyecto.	ocasional	bajo	municipio
riesgo de fuerza mayor no asegurable: ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito, derivados de terrorismo o eventos que alteren el orden publico	ocasional	bajo	contratista y municipio
riesgo de cumplimiento	ocasional	medio bajo	contratista
riesgo de calidad	ocasional	medio bajo	contratista

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

16. Garantías

EL CONTRATISTA constituirá garantía única a favor del municipio de Ocaña, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o de garantías bancarias que avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el presente contrato de conformidad con los riegos, vigencias y valores asegurados que seguidamente se indican:

A) CUMPLIMIENTO: por valor del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.

B) CALIDAD DEL SERVICIO: por valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más.

C) POR SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO: por el 5% del valor total del contrato o convenio, un término igual a la vigencia del mismo y tres (3) años más;

D) AMPARO RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: Doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), por un término igual a la ejecución del mismo.

17. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

La presente convocatoria podrá ser limitada a las Mipyme colombianas que tengan domicilio en Colombia y que cuente con mínimo un (1) año de existencia, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3, 2.2.1.2.4.2.4, y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 con el cumplimiento los requisitos sin que esto limite la autonomía de la entidad de limitar o no limitar a MiPymes

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas las solicitudes solo podrán realizarla Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

18.1. ACREDITACION DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

   Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario

anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. Solo se aceptan las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

19. Factores de selección

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el único factor de selección es el precio.

20. Requisitos de Habilitantes

En ese orden de ideas, solo se verificarán los requisitos habilitantes al proponente que haya presentado el menor precio, si en llegado caso este no cumpliere, se seguirá con el proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

a) Jurídicos

1. **Carta de presentación de la propuesta** Debe estar firmada por la proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio.

   En caso de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y si dispone por el poderdante en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este último evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

   Se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

   En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, dicha manifestación debe hacerse por el representante de este de acuerdo con el documento de conformación del consorcio o unión temporal. (VER ANEXO)

2. **Copia documento de identidad** se debe presentar Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible de la persona que firma la propuesta.

3. **Copia de la libreta militar** El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, debe anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995 o presentar certificado que está en trámite la definición de su situación militar.

4. **Certificado de existencia y representación legal:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe aportar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, el cual debe permitir desarrollar y ejecutar el contrato resultante del proceso y la duración de la sociedad.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

Cuando se trate de personas naturales se aportará el certificado de matrícula mercantil vigente, cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, donde conste la actividad que ejerce.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta es presentada a nombre de una Sucursal, se debe anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado y la autorización correspondiente, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del código civil. En todo caso el consorcio o la unión temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto del presente proceso de contratación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por el municipio o no se anexe la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, el municipio le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

5. **Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)** EL PROPONENTE sea persona natural o jurídica deberá presentar copia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN. De igual manera, lo deberá hacer cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

   Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el Artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario No. 2788 de 2004.

   Dentro de las actividades inscritas en el Registro Unico Tributario (RUT) del oferente, deben encontrase las siguientes:

   - ✓ 8110 Actividades combinadas de apoyo a instalaciones.
   - ✓ 8121 Limpieza general interior de edificios

   Los mismos se deben encontrar registrados en el Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de ser persona jurídica.

6. **Certificación sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales** Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Este requisito deberá acreditarse, además, para la realización de cada pago derivado del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.

Tenga en cuenta que el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.

En todo caso se deberá anexar la documentación del revisor fiscal o el contador público.

Nota 1: En caso de Consorcio o Unión Temporal esta certificación debe ser, además, presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

Nota 2: Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la entidad la solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla.

Nota 3: La fecha de expedición de la certificación puede ser anterior o posterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, porque se trata de un acto declarativo que simplemente deja constancia de una situación jurídica existente al momento de la presentación de la propuesta.

7. **Boletín de responsables Fiscales** El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

   En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con el municipio de Ocaña, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

8. **Certificado de antecedes judiciales** El oferente podrá aportar y/o La entidad consultará y verificará que los proponentes (Representante Legal) no registren antecedentes judiciales en la página dispuesta por la Policía Nacional para ello.

9. **Certificado de antecedentes disciplinarios** El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

10. **Certificado de medidas correctivas** El oferente podrá aportar y/o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona natural y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el certificado de medidas correctivas de la policía nacional.

11. **Certificado deudores alimentarios morosos REDAM** certificado del representante legal o la persona natural que presente propuesta

12. **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal** Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

    a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

    b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.

    c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

    d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

    e. Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

    f. Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos.

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

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

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

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co

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

   En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el municipio de Ocaña las solicitará.

NOTA: En todo caso, la fecha de constitución del consorcio o de la unión temporal deberá ser anterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, si el acta de constitución tiene fecha posterior al mencionado cierre, la propuesta se rechazará, por cuanto en ningún caso es admisible que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del indicado plazo.

b) Técnicos
el proponente deberá presentar capacidad Técnica de la siguiente forma:

1. Que dentro de su certificado de cámara de comercio y/o de existencia y representación legal y/o el RUP se encuentre clasificado o habilitados en código descrito en el numeral 4 del presente proceso, según sea el caso.

2. Presentar la Hoja de vida completa en el formato expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Para certificar experiencia el proponente deberá anexar un (1) contrato cuyo objeto tenga relación con el servicio de apoyo a la gestión para la orientación a la ciudadanía en general, y servicio de aseo para las instalaciones y/o inmuebles y/o edificaciones, celebrado y ejecutado con entidades públicas o privadas, y cuyo valor sea igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial.

   Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Se firma el presente estudio previo en el municipio de Ocaña Norte de Santander, el dieciséis (16) de enero de 2024.

LUISA FERNANDA GARCIA GARCIA
Secretaria General
Municipio de Ocaña

Proyectó:	Asdrúbal Páez Ovallos – Contratista	
Revisó:	Héctor Julio Duran Sánchez – Asesor Jurídico Externo	
Aprobó:	Luisa Fernanda García García – Secretaria general	

www.ocana-nortedesantander.gov.co
Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Conmutador: (60)(7) 5636300 Ext: 101 (60) (7) 5636444
Correo institucional: alcalde@ocana-nortedesantander.gov.co