Alcaldía de Bucaramanga	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-006
		Versión: 4.0
		Fecha aprobación: Marzo-17-2021
		Página 1 de 3

Bucaramanga, 17 0 SEP 2024

Señor (a)
RODOLFO GALINDO CARDENAS
Carrera 39 No 33-75
Bucaramanga- Santander

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, 22 AGO 2024, de la presente anualidad expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "MANTENIMIENTO PARA LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE MERCADO A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"** y cuyas obligaciones específicas son:

1. Realizar actividades de administración y apoyo a las plazas de mercado asignado por parte de la Secretaría del Interior proyectando una agenda de trabajo mes a mes que permita una administración efectiva y eficaz de la misma.
2. Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, PQRS, respuestas a acciones constitucionales y en general documentos de competencia de la Secretaría del Interior y subsecretaria del Interior, derivadas de los temas relacionados con los centros de acopio (Plazas de mercado) del Municipio de Bucaramanga, así como Apoyar el trámite, proyección y respuestas a las alertas tempranas proferidas por los entes de control.
3. Realizar las acciones y actividades pertinentes para el correcto funcionamiento de las plazas de mercado del municipio de Bucaramanga, realizando acciones y seguimientos en materia de aseo, seguridad, horarios; entre otros.
4. Acompañar y hacer seguimiento en la recolección y disposición de residuos, que aseguren el cumplimiento de las normas vigentes en materia ambiental e higiénico – sanitaria de acuerdo con los lineamientos dados por la LEY.
5. Aportar información de los adjudicatarios de cada plaza de mercado para la actualización de la base de datos.
6. Orientar a los usuarios internos y externos, comunicando las instrucciones emanadas desde la Secretaría del Interior, documentando los procesos y actuaciones realizadas en el centro de acopio (plaza de mercado) de conformidad con las normas archivísticas dispuestas para tal fin.
7. Entregar de manera oportuna el recibo correspondiente por concepto de uso de explotación comercial a los usuarios comerciantes de la Plaza de Mercado asignado por la Secretaria del Interior.
8. Estudiar y revisar los conflictos suscitados con los comerciantes de la Plaza de Mercado, que pudieran presentarse dentro del centro de acopio sin vulnerar el debido Proceso.
9. Procurar el respeto y protección de los derechos de los comerciantes y usuarios en la plaza de mercado asignado por la Secretaria del Interior y velar por el cumplimiento de los deberes de los mismos.
10. Verificar, adelantar las acciones necesarias y realizar el seguimiento para la seguridad y vigilancia interna y externa de la plaza de mercado, a través del servicio de vigilancia autorizado por la Secretaria del Interior de la Alcaldía de Bucaramanga.
11. Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado fiscal del centro de acopio a administrar; así mismo; se debe relacionar dentro del informe las estrategias utilizadas para el saneamiento de los adjudicatarios en relación con el derecho de explotación.
12. Realizar el control de las mercancías comercializadas verificando que correspondan a la actividad para la cual fue entregada la unidad de explotación económica, de igual forma; que cumplan con todas las normas y condiciones para su comercialización.
13. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes en los eventos de contrabando, carnes foráneas, condiciones insalubres, venta de estupefacientes, presencia de reducidores, venta o almacenamiento de sustancias inflamables y cualquier otra situación que ponga en riesgo el orden y buen funcionamiento del centro de acopio (plaza de mercado) asignada y que pueda constituir delito o en comportamiento contrario a la convivencia.
14. Expedir en forma excepcional los permisos especiales para iniciar labores antes de la hora señalada y/o para el recibo de mercancías en las plazas de mercado por fuera del horario establecido.
15. Elaborar, revisar y/o proyectar informes solicitados por el supervisor del contrato o la Secretaría del Interior.

PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** M/TCE **($13.500.000), y** por un plazo estimado por parte de la Secretaría del Interior para la prestación de servicios es **TRES (03) MESES.**

En la estimación de costos el proponente deberá tener en cuenta las posibles variaciones de precios, así como las tasas, impuestos, contribuciones y demás gravámenes que haya lugar, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares, para proyectar el valor de la su oferta.

Se verificará la oferta con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos: (escoger si es persona natural o jurídica)

PERSONA NATURAL:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, con Vo.Bo. de la Oficina SIGEP- Alcaldía de Bucaramanga.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.[1] (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)[2]
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite. **PARA EL CASO DE CONDUCTORES**, se requiere adicionalmente:
  1. Examen Psicosensométrico
  2. Prueba Teórica

[1] Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.
[2] Ver instructivo para la publicación y divulgación proactiva de información según Ley 2013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
4. Prueba Psicotécnica
5. Examen médico Ocupacional para conductores
6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios

- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

Factores de selección de la oferta más favorable:
Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

PERFIL: Profesional con algún título académico universitario en áreas administrativas, financieras, contables, ingenierías, ciencias sociales o humanas, que debe ser acreditado adjuntando copia del diploma y/o acta de grado del título profesional, junto con la fotocopia de su tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años, acreditado mediante certificación contractual o laboral con entidades públicas o privadas.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta de conformidad con los plazos fijados en la Plataforma SECOP II.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

GILDARDO RAYO RINCON
SECRETARIO DEL INTERIOR

Proyectó: Samir Chedraui – Contratista secretaria del Interior
Revisó: Iván Mauricio Madroñero Suarez – Contratista secretaria del Interior