CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO COMPLEMENTARIO
CORTOLIMA-SA-02-2020

OBJETO:

EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA.

IBAGUÉ – JUNIO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. ASPECTOS GENERALES

- **A.** Invitación a las veedurías ciudadanas
- **B.** Compromiso anticorrupción
- **C.** Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación
- **D.** Comunicaciones
- **E.** Idioma
- **F.** Legalización de documentos otorgados en el Exterior
- **G.** Aceptación de los términos y condiciones
- **H.** Conversión de monedas
- **I.** Reglas de subsanabilidad

III. NORMAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

- **A.** Normas de Interpretación del Pliego de Condiciones
- **B.** Definiciones

IV. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

- **A.** Objeto y alcance
- **B.** Especificaciones técnicas del servicio
- **C.** Obligaciones del contratista
- **D.** Presupuesto oficial estimado
- **E.** Forma de pago
- **F.** Plazo de ejecución**.**

V. REQUISITOS HABILITANTES

- **A.** Capacidad Jurídica
- **B.** Experiencia
- **C.** Capacidad Financiera
- **D.** Capacidad Organizacional
- **E.** Capacidad financiera para proponentes extranjeros
- **F.** Requisito habilitante técnico - personal

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

- **A.** Factor Económico
- **B.** Factor Técnico / Calidad
- **C.** Apoyo a la Industria Nacional
- **D.** Empate

VII. OFERTA

- **A.** Presentación
- **B.** Reserva durante el proceso de evaluación
- **C.** Evaluación de las ofertas

VIII. ACUERDOS COMERCIALES

IX. OFERTA ECONÓMICA, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A. Oferta económica
B. Establecimiento del orden de elegibilidad y criterios de desempate
C. Adjudicación
D. Rechazo
E. Declaratoria de desierta

X. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

XI. RIESGOS

XII. ANEXOS – Publicados individualmente

1. Carta de presentación
2. Compromiso anticorrupción
3. Oferta económica
4. Experiencia general
5. Apoyo a la industria Nacional
6. Minuta del contrato

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, pone a disposición de los interesados, el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato, cuyo objeto es *El servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento de jardinería en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA*. El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número CORTOLIMA-SA-02-2020

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del pliego electrónico.

La selección del contratista se realiza a través de ***Selección abreviada de menor cuantía*****.**

II. ASPECTOS GENERALES

J. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, CORTOLIMA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

K. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

L. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia

a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

M. Comunicaciones

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse través del Portal Único de Contratación (PUC) link https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx, a través de la opción observaciones al pliego de condiciones.

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente, que incluyen nombre, dirección electrónica y número telefónico; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VII del presente documento.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para la Corporación la obligación de contestarlas antes de la fecha del cierre del plazo del presente proceso.

N. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

O. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Los documentos privados otorgados en el exterior no requieren de legalización o apostille, tal como referencia en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente que puede ser encontrada en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf.

Todos los documentos públicos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

P. Aceptación de los términos y condiciones

La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo del presente proceso, y de los términos y condiciones del contrato que se suscribirá en caso de adjudicación. Así mismo, implica para el Proponente y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación estatal y el régimen jurídico aplicable y vigente de las actividades y servicios objeto del presente proceso. Por lo tanto, la decisión de presentar o no propuesta, es una decisión exclusiva de los interesados derivada de sus propios análisis, investigaciones, exámenes e inspecciones correspondientes.

Los Proponentes y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, al elaborar su Propuesta, deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cuales quiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

En virtud de lo anterior, será responsabilidad de los Proponentes y de sus miembros, en caso de Proponente Plural:

i. Presentar su Propuesta con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, los Documentos del Proceso y la Ley, so pena de rechazo de esta.
ii. Presentar su Propuesta basada en el previo examen cuidadoso de las características del objeto contractual.
iii. Evaluar las implicaciones legales, técnicas, de mercado, fiscales, jurídicas, financieras, la distribución de riesgos y en general todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de la Propuesta.
iv. Determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos e implicaciones tributarias y de cualquier otra naturaleza que lleve consigo la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el Pliego de Condiciones y en la Minuta del contrato, para lo cual se recomienda a los Proponentes obtener asesoría calificada e independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la Propuesta.
v. La exactitud, aplicabilidad, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar cada Proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad. La documentación que repose en CORTOLIMA no pretende incluir toda la información que un posible Proponente deba tener en consideración.

Sin perjuicio de la declaración expresa que los Proponentes deberán hacer en la Carta de Presentación de su respectiva Propuesta, con la sola presentación de la Propuesta

se considerará que los Proponentes y cada uno de sus miembros -en caso de Proponente Plural:

i. Han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la Propuesta.
ii. Han investigado y asumen plenamente los riesgos y en general, todos los factores determinantes de los costos que incidan en su Propuesta.

En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro contratista, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del contrato, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de las Propuestas no obliga en forma alguna a CORTOLIMA a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

CORTOLIMA se reserva el derecho de verificar la información presentada por los Proponentes, así como de analizar la documentación que en cada caso se presente como sustento de las Propuestas.

Q. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda a la fecha del cierre del balance.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros

R. Reglas de subsanabilidad

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, tal como se indica en la Circular Externa Única proferida por Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, la Entidad Estatal debe solicitar a los Proponentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los Proponentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación que, para efectos del presente proceso, es de 3 días hábiles.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad Estatal hasta el plazo anteriormente señalado

No hay lugar a aclarar, complementar o corregir la propuesta cuando:

i. El Proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.
ii. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al Proponente y busque mejorar o adicionar la oferta.
iii. Cuando se trate de factores de escogencia.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

III. NORMAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

A. Normas de interpretación del pliego de condiciones

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a éste los Estudios Previos, Anexos, Respuestas a las observaciones y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego:

1. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego no debe ser interpretado como un grado de prelación entre las mismas.

2. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este Pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
3. Las palabras en singular, se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
4. Los plazos en días establecidos en este Pliego, se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa CORTOLIMA indique que se trata de días calendario o meses.
5. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil para CORTOLIMA o no laboral, el vencimiento del plazo se traslada al día hábil siguiente.

B. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento, con mayúscula inicial, deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos, son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto, en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial, deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Adenda: Es el documento por medio del cual, la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

Adjudicación: Es la decisión final de CORTOLIMA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

Anexo: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

Conflicto de interés: Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.

Contratista: Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.

Contrato: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre CORTOLIMA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.

Contrato principal: Es el contrato objeto de interventoría

Documentos del Proceso: Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Oferta: Es la propuesta presentada a CORTOLIMA por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

Primer Orden de Elegibilidad: Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

Proponente: Es la persona jurídica nacionales o extranjeras, que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

A. Objeto y alcance

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA requiere El servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento de jardinería en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

Mantener en buen estado el mantenimiento de aseo y orden de todas las instalaciones de CORTOLIMA, de igual manera prestar el servicio de cafetería y mantenimiento de jardines, para facilitar el ejercicio de la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios para la comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios que visitan las instalaciones de las sedes que a continuación se describen.

1. Municipio de Ibagué
Sede Principal, carrera 5 calle 44 Avenida el Ferrocarril.
CAV Sede el Secreto ubicado en la inspección de Llanitos vía Villa Restrepo
Bodega Gradinsa, Cra 16 Sur no. 67-406 zona industrial el papayo

2. Dirección Territorial Oriente, Calle 6 Nº 23 – 37 Piso 2, municipio de Melgar.

3. Dirección Territorial del Norte, Avenida las Palmas Predio Casa Verde, municipio de Lérida

4. Dirección Territorial Suroriente, Cra. 5 Nº 9 - *75* B/ Los Cámbulos, Municipio de Purificación

5. Dirección Territorial Sur, Centro Comercial Kalarama oficinas 301 a 306, municipio de Chaparral

B. Especificaciones técnicas del servicio

FICHA TÉCNICA OPERARIOS					
No	**Cantidad operarios**	**Operario**	**Detalle**	**Ubicación**	**Periodicidad**
1	5	Personas de Servicios Generales	Realizar la limpieza y aseo a las instalaciones de sede central, servicios de cafetería a las personas de cada piso	Sede Principal	Diario
2	2	Jardineros	Realizar el mantenimiento, aseo de los jardines de las instalaciones y sedes de la Corporación	Sede Principal, CAV Llanitos, Territorial Norte	Se turnará en la semana para asistir a las 3 instalaciones a realizar este mantenimiento.

3	1	Persona de Servicios Generales	Realizar la limpieza, aseo a las instalaciones y servicio de cafetería a las personas de cada territorial y realizar la jardinería de la sede.	Territorial Norte (Lérida)	Diario
4	1	Persona de Servicios Generales	Realizar la limpieza, aseo a las instalaciones de la sede y servicios de cafetería a las personas de cada territorial	Territorial Suroriente (Purificación)	Diario
5	1	Persona de Servicios Generales	Realizar la limpieza, aseo a las instalaciones y servicio de cafetería a las personas de cada territorial y realizar la jardinería de la sede.	Territorial Oriente (Melgar)	Diario
6	1	Persona de Servicios Generales	Realizar la limpieza, aseo a las instalaciones y servicio de cafetería a las personas de cada territorial y realizar la jardinería de la sede.	Territorial Sur (Chaparral)	Diario
7	1	Persona de Servicios Generales	Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones y servicios de cafetería a las personas de cada sede.	CAV Llanitos, bodega de Gradinsa	Se turnará en la semana para asistir a las 3 instalaciones a realizar la labor.

FICHA TÉCNICA ELEMENTOS DE ASEO											
No	**Unidad de**	**Detalle**	**Marca**	**Periodicidad**	**Sede Principal**	**Territorial Norte**	**Territorial Sur-Oriente**	**Territorial Sur**	**Territorial Oriente**	**CAV-Llanitos**	**Bodega**

	medida				Cant	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.
1	3800 ML	Hipoclorito	Reconocida en el mercado	Mensual	5	1	0	0	0	1	0
2	1800 ML	Hipoclorito	Reconocida en el mercado	Mensual	2	0	1	1	1	0	1
3	3785 CC	Cera Autobrillante Antideslizante	Reconocida en el mercado	Mensual	8	0	0	0	0	1	0
4	1000 CC	Cera emulsionada	Reconocida en el mercado	Mensual	0	1	1	0	1	0	0
5	3 litros	Limpiador multiusos	Reconocida en el mercado	Mensual	5	1	0	0	0	1	0
6	1 Litro	Limpiador multiusos	Reconocida en el mercado	Mensual	2	0	1	1	1	0	1
7	500 ml	Crema Lustramuebles	Reconocida en el mercado	Mensual	5	1	1	1	1	1	0
8	4000 Ml	Limpiavidrios	Reconocida en el mercado	Mensual	4	0	0	0	0	1	0
9	500 ml	Limpiavidrios Doy pack	Reconocida en el mercado	Mensual	0	1	1	1	1	0	1
10	4000 ml	Jabón líquido para manos	Reconocida en el mercado	Mensual	4	0	0	0	0	0	0
11	1700 Ml	Jabón líquido para manos	Reconocida en el mercado	Mensual	0	1	1	1	1	1	1
12	3600 ml	Alcohol industrial (Pet)	Reconocida en el mercado	Mensual	2	0	0	0	0	0	0
13	360 ml	Alcohol industrial (Pet)	Reconocida en el mercado	Mensual	0	1	1	1	1	1	1
14	500 CC	Varsol ecológico	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	0
15	Unidad	Detergente en polvo por 1000 gr.	Reconocida en el mercado	Mensual	5	1	0	0	0	1	0

16	Unidad	Detergente en polvo por 500 gr.	Reconocida en el mercado	Mensual	2	0	1	1	1	0	1
17	Unidad	Limpión de tela	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	1
18	Unidad	Paños abrasivos	Reconocida en el mercado	Mensual	20	3	2	2	2	2	1
19	Unidad	Lavaloza Líquido por 5L.	Reconocida en el mercado	Mensual	4	0	0	0	0	0	0
20	Unidad	Lavaloza Liquido 360 ml.	Reconocida en el mercado	Mensual	0	1	1	1	1	1	1
21	Unidad	Mechas cosida más porta trapero	Reconocida en el mercado	Mensual	5	1	1	1	1	1	0
22	Unidad	Mechas cosida más porta trapero	Reconocida en el mercado	cada 2 meses	0	0	0	0	0	0	1
23	Unidad	Escoba Blanda	Reconocida en el mercado	Cada 6 Meses	4	1	1	1	1	1	1
24	Unidad	Escoba dura	Reconocida en el mercado	Cada 6 Meses	4	1	1	1	1	1	0
25	Hoja	Lija de agua No. 80	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	0
26	Unidad	Palo trapero		Cada 6 Meses	4	1	1	1	1	1	1
27	Unidad	Bolsa blanca de baño	Reconocida en el mercado	Mensual	200	0	10	10	10	10	0
28	Unidad	Bolsa verde	Reconocida en el mercado	Mensual	100	10	10	10	10	10	0

29	Unidad	Bolsa azul	Reconocida en el mercado	Mensual	40	10	10	10	10	10	0
30	Unidad	Bolsa Gris	Reconocida en el mercado	Mensual	40	10	10	10	10	10	0
31	Unidad	Bolsa Roja pequeña	Reconocida en el mercado	Mensual	0	0	0	0	0	50	0
32	Unidad	Bolsa roja grande	Reconocida en el mercado	Mensual	0	0	0	0	0	20	0
33	Unidad	Jabón en barra 300gr.	Reconocida en el mercado	Mensual	8	1	2	1	2	2	0
34	Caja	Guantes vinilo	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	0
35	Par	Guante duralon calibre 25,	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	1
36	1 Metro	Bayetilla Blanca	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	1
37	Caja	Tapabocas	Reconocida en el mercado	Mensual	2	1	1	1	1	1	0
38	2 Litros	Detergente líquido	Reconocida en el mercado	Cada 3 Meses	0	0	0	0	0	1	0
39	Unidad	Cepillo sanitario - Andina		cada 3 meses	9	1	1	1	1	1	1
40	Unidad	Limpión superabsorvente	Reconocida en el mercado	Mensual	4	1	1	1	1	1	1

41	Unidad	Telarañero para techos	Reconocida en el mercado	Cada 6 meses	2	0	0	0	0	1	0
42	Unidad	Recogedor reforzado	Reconocida en el mercado	cada 4 meses	4	1	1	1	1	1	1
43	Kilo	Abono	Reconocida en el mercado	Mensual	0	0	0	0	0	17	0
44	Kilo	Abono	Reconocida en el mercado	Mensual	5	0	0	0	0	0	0
45	1 Litro	Herbicida	Reconocida en el mercado	cada 4 meses	1	0	0	0	0	0	0
46	Kilo	Veneno	Lorvan	Mensual	4	0	0	0	0	0	0
47	Metros	Papel Higiénico doble hoja 250 paca por 4 rollos - Blanco para dispensador	Reconocida en el mercado	Mensual	60	3	3	3	3	3	1
48	Metros	Toalla para Manos Natural *Rollo 100 mts*6 rollos	Reconocida en el mercado	Mensual	22	1	1	1	1	1	1
49	Unidad	Sistema de desodorizacion de baños		Anual	20	0	0	0	0	0	0
50	Unidad	Mopa o motoso Plana Microfibra con soporte		Anual	3	0	0	0	0	0	0
51	Unidad	Repuesto Mopa plana de microfibra		Cada 6 meses	3						
52	Unidad	Sistema de aromatización de ambientes		Anual	10	0	0	0	0	0	0
53	Unidad	Materos en barra		De acuerdo a la necesidad	50	0	0	0	0	0	0
54	Unidad	Matas		De acuerdo a la necesidad	50	0	0	0	0	0	0
55	Unidad	Flores		De acuerdo a la necesidad	50	0	0	0	0	0	0
56	Unidad	Machetes		Anual	2	0	0	0	0	1	0
57	Unidad	Palas Cuadradas		Anual	2	0	0	0	0	0	0

58	Unidad	Canecas con Rodachines para Recolección de Basuras		Anual	2	0	0	0	0	0	0
59	Unidad	Rastrillos		cada 2 meses	2	0	0	0	0	1	0
60	Unidad	Cepillo para Barrer		Anual	2	0	0	0	0	0	0
61	Unidad	Carretilla		Anual	1	0	0	0	0	0	0

El contratista para llevar a cabo la labor de aseo y mantenimiento de jardinería, debe poner a disposición de los operarios los siguientes equipos (incluidos los insumos para su funcionamiento), durante la vigencia del contrato así:

EQUIPOS REQUERIDOS
Hidrolavadora
Brilladora industrial
Manguera
Guadaña
Motosierra

*Es importante que se tengan en cuenta las fichas técnicas de cada producto de aseo solicitado, los cuales se entregaran mensualmente al supervisor.

C. Obligaciones del contratista

1. Prestar el Servicio Integral de Aseo, Cafetería y jardinería de acuerdo a las condiciones de los documentos del proceso.

2. Cumplir las fechas de pago de los salarios, aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores y con todo su personal, conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente en Colombia.

3. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por la entidad autorizada para tal fin, cuando se requiera.

4. Prestar el Servicio con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo o riesgo para la ejecución eficiente de las labores del personal.

5. Realizar la correspondiente clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Corporación indicados para su recolección y posterior reciclaje.

6. Utilizar las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las normas de calidad y seguridad en trabajo implementados por la entidad.

7. Entregar evidencia al supervisor del contrato del registro de entrega de E.P.P y de la dotación acorde a las actividades a desempeñar. El contratista debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones al año a los operarios; y además portar su credencial de Administración de Riesgos Laborales -ARL- vigente.

8. Presentar al supervisor del contrato: **a)** Relación del personal con cedula de ciudadanía y teléfonos para llamar en caso de presentarse una emergencia. b**)** Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual).

9. Permitir la inspección a los E.P.P.

10. Realizar las siguientes actividades de servicio de aseo: **a)** Limpieza de escaleras y barandas. **b)** Lavado, desmanchado y brillado de pisos, los cuales se lavarán cada 8 días, se encerarán y se brillarán para ofrecer un mantenimiento diario y óptimo. **c)** Limpieza de techos y retiro de telarañas. **d)** Lavado, desmanchado, desinfección de baños, se realizará diario. **e)** Limpieza de paredes. **f)** Limpieza de áreas cubiertas y descubiertas. **g)** Limpieza de vidrios, tanto interior como exterior, teniendo en cuenta que los marcos metálicos se limpian y luego se brillarán. **h)** Limpieza de áreas interiores y exteriores. **i)** Limpieza de rejas. **j)** Mantenimiento de calle exterior. **k)** Limpieza y mantenimiento de pasillos: serán lavados, desmanchados, encerados y brillados. **l)** Limpieza y mantenimiento de la azotea. **m)** Limpieza de la caseta de la portería y su baño. **n)** Limpieza de la caseta del parqueadero. **o)** Limpieza del ascensor diario. **p)** Limpieza de los parqueaderos del sótano. **q)** Aseo y mantenimiento de las oficinas, este incluye la limpieza de los escritorios, silletería, paredes, techos, divisiones, archivadores.

11. Usar productos que cumplan las normas de calidad y sean amigables con el medio ambiente.

12. Entregar las hojas de seguridad, de cada uno de los elementos de aseo y químicos.

13. Cumplir con la clasificación, almacenamiento y etiquetado de los productos químicos con el sistema globalmente armonizado, dando cumplimiento al decreto 1496 del 6 de agosto de 2018.

14. Entregar protocolo al supervisor y personal empleado para la ejecución del contrato, de limpieza y desinfección con hipoclorito dando las instrucciones de la cantidad que se debe utilizar por cantidad de agua específica.

15. Recibir inducción en SST antes de hacer acta de iniciación y socializarla al personal que emplee para la ejecución del contrato.
16. Entregar evidencia al supervisor del contrato de la política de SST y en prevención de sustancias psicoactivas firmadas
17. Entregar al supervisor previo al inicio del contrato: **a)** Plan de capacitación (Seguridad industrial, manejo de productos, manejo de alimentos y salud ocupacional); **b)** Plan de trabajo; **c)** Plan de emergencias**; d)** Hojas de vida de las herramientas y programa de mantenimiento preventivo y correctivo. **e)** Programa de protección contra caídas para actividades de más de 1.50 mt.
18. Prestar el servicio de cafetería en cada uno de los pisos del edificio sede principal, cuando se les requiera, para ejercer esta labor el personal debe estar dotado de implementos requeridos (gorro, delantal blanco, tapaboca y guantes) para esta actividad, en cumplimiento de la norma Técnica.
19. Realizar mantenimiento y limpieza de las zonas verdes de la Corporación, cuidado de los jardines y plantas que se encuentran dentro del edificio y alrededor de este, así como las de la finca el secreto en Llanitos y la Sede Territorial de norte ubicada en Lérida, labor que consiste en guadaña, poda, limpieza de material podado, fertilización, control fitosanitario, resiembras, arreglos de caminos y andenes. Los insumos como gasolina, aceites, bolsas, nylon, lima, tijeras, peinilla, carretilla, pala rastrillos, canecas para recolección de basura deben ser suministradas por el contratista.
20. Realizar mantenimiento y aseo al Centro de Atención y Valoración de la fauna silvestre, tener en cuenta que es necesario para esta actividad, que el operario este dotado de los implementos de seguridad industrial (guantes largos de látex de calibre alto, tapa bocas N-SS, protectores auditivos, monogramas y el vestuario adecuado para esta actividad; vacunación respectiva, teniendo en cuenta que el personal tiene contacto con la fauna (Servicios generales: influenza, tétano, Hepatitis A y B, leptospirosis) Jardinería y guadañador (CAV (influenza, tétano, Hepatitis B y, leptospirosis).
21. Las actividades que se realicen a más de 1.50 mt. Deberá ser autorizadas por el coordinador para trabajo en alturas certificado.
22. Asumir los costos de transporte del operario que realizará las actividades de aseo y mantenimiento de las oficinas de las territoriales y Llanitos.
23. Presentar la matriz de riesgos y peligros, respecto a las actividades a desarrollar por su personal en las instalaciones de la Corporación.
24. Implementar el plan ambiental que contemple por lo menos los siguientes puntos: **a)** Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio. **b)** Protocolo de manejo y disposición adecuada a los residuos peligrosos generados en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio. incluyendo lineamientos y capacitación para

recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos que se generen en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

25. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.

26. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.

27. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.

28. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.

29. Pagar oportunamente su afiliación a la administradora de riesgos laborales.

30. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.

31. Diligenciar el formato F_21 “Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.

32. Firmar el acuerdo de confidencialidad.

D. Presupuesto oficial estimado

El valor del contrato se estima en la suma DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS **($222.482.787,75) M/Cte.** que incluye los pagos por los costos directos e indirectos del contrato y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar, teniendo en cuenta el costo por unidad de cada uno de los ítems a ejecutar.

CORTOLIMA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2020000329.

E. Forma de pago

Se harán por actas de recibo parcial, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura.

2. Para el primer pago el contratista deberá anexar copia de los contratos de los diez operarios.

3. Para los pagos parciales deberán anexar los desprendibles de pago de cada mes, la bitácora de servicios prestados de las Direcciones Territoriales y las sedes y copia de la nómina.

4. Informe de gestión relacionado con Seguridad y salud en el trabajo cada vez que se tramite un pago de acta parcial durante la ejecución del contrato.

F. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato es de SIETE (7) MESES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de inicio.

V. REQUISITOS HABILITANTES

CORTOLIMA debe verificar en el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación expedido y adoptado por “Colombia Compra Eficiente”.

CORTOLIMA se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en el proceso de selección, el documento que la contenga se entenderá como no presentado.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS (REQUISITO HABILITANTES)

Las personas interesadas deberán manifestar su interés en participar dentro del término establecido en la cronología de éste proceso a través de la plataforma del SECOP II.

Tratándose de consorcio o uniones temporales, deberá indicar claramente los integrantes de la estructura plural y su porcentaje de participación, si no manifiesta su interés de participar de la manera descrita, no será tenido en cuenta para el sorteo de selección

La inscripción deberá realizarla el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso con el fin de conformar la lista de posibles oferentes. Dicha inscripción se podrá efectuar desde las 00:01 horas del día inicial, hasta las 24:00 horas del día final.

Una vez efectuada la inscripción por parte de los posibles oferentes, el número asignado

para participar en el sorteo corresponderá al asignado en el orden de inscripción en la plataforma del SECOP II, en forma ascendente de acuerdo con la fecha y hora de la inscripción, iniciando con el número uno (1).

Si el número de posibles oferentes inscritos es superior a diez (10), la entidad efectuará un sorteo, en audiencia pública el día y hora señalado en la cronología del presente proceso. En acta se dejará constancia de lo acaecido en la audiencia y se publicará en el SECOP II a través del Portal Único de contratación (PUC) link http:// https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

Solo se recibirán las propuestas que sean presentadas a nombre del proponente inscrito y que fue seleccionado en el sorteo, por lo tanto, no se podrá cambiar la persona natural o jurídica o integrantes del proponente plural después de la inscripción. En los eventos en los que se detecte duplicidad en la inscripción, se tomará como válida únicamente la primera de ellas.

La audiencia de sorteo se hará en la fecha y hora señalada, a través del canal de "MENSAJES" del SECOP II, se informará el mecanismo establecido para realizar la audiencia virtual, debido al aislamiento obligatorio establecido por el Gobierno Nacional.

Para la selección de la lista de los oferentes la entidad sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos. Dicha audiencia se realizará de manera virtual.

Cuando el número de oferentes inscritos sea inferior a diez (10), la entidad conformará la lista con todos ellos.

La Corporación realizará el sorteo de consolidación de oferentes, con la utilización de balotas. Las balotas estarán numeradas desde el Nº 1 hasta el número correspondiente a la cantidad de inscritos en la lista conformada con los posibles proponentes, balotas que serán depositados en una bolsa de sorteo previa verificación de los participantes en la audiencia.

Las diez (10) primeras balotas seleccionadas serán las correspondientes a los números de los posibles proponentes habilitados para presentar propuesta.

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas

anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán ser personas naturales plenamente capaces y legalmente facultadas para ejercer la profesión u oficio concordante con el objeto del contrato a celebrar, o bien, personas jurídicas legalmente constituidas y que desarrollen dentro de su objeto social actividades relacionadas con el objeto contractual.
Las propuestas de consorcio o unión temporal deberán ser presentadas a través de usuario plural, para lo cual deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II disponible en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii)

Los Proponentes manifestarán que no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato (Anexo 1-Carta de presentación de la oferta).

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Los requisitos habilitantes jurídicos están determinados en el pliego de condiciones electrónico, en el formulario “Cuestionario”.

B. Experiencia

Los proponentes deben diligenciar el Anexo Nº 4 y acreditar experiencia registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, en mínimo tres (3) y máximo cinco (5) contratos celebrados que sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial del presento proceso y que cuenten con uno o más de los siguientes códigos identificados en el *“Clasificador de Bienes y Servicios”* hasta el tercer nivel, así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	Experiencia Mínima
90101700	Servicios de Cafetería	253.45 SMMLV
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios	

	generales y de oficinas	
70111700	Parques, Jardines y Huertos	

Para el caso de propuestas de Unión Temporal o Consorcios, se tendrá en cuenta la sumatoria de cada uno de los integrantes, el cual, debe ser igual o superior al presupuesto oficial.

Su resultado será de ADMITIDO o INADMITIDO

C. Capacidad Financiera

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP vigente y en firme.

INDICADOR	CONDICIÓN
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 1.80
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual al 0.50
Cobertura de intereses	Debe ser igual o superior 2.6

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores financieros se calcularán con la sumatoria de las cifras financieras por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

El índice de Capital de trabajo para el proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) se calcula en valor absoluto, es decir la sumatoria del 100% del resultado de dicho indicador para cada integrante de la unión temporal o consorcio que participen en el proceso

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple El indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses

D. Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP vigente y en firme.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio: Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0.12
Rentabilidad del activo: Utilidad operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0.09

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad organizacional se calcularán con la sumatoria de las cifras financieras por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Capacidad financiera para proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentra en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

- BALANCE GENERAL
- ESTADO DE RESULTADOS.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único De Cuentas para Colombia (PUC).

E. Requisito habilitante técnico – Personal

Para la ejecución del contrato, se deberá garantizar el personal requerido a continuación:

No	Cantidad operarios	Operario	Requerimientos
1	10	Personas de Servicios Generales	Hoja de vida soportada y compromiso debidamente firmado por el operario propuesto
2	2	Jardineros	Hoja de vida soportada, compromiso debidamente firmado por el operario propuesto y certificación de trabajo en alturas vigente

De acuerdo con la ficha técnica que establece el número de operarios y las funciones a desempeñar, la entidad considera necesario que los operarios encargados del servicio de jardinería cumplan con la certificación para trabajo en alturas vigente, conforme a las actividades que realizan en el mantenimiento de la arborización de la entidad.

Así mismo deberá el proponente allegar las hojas de vida del personal que se propone para ejecutar las actividades descritas. Este personal podrá ser modificado al momento de la ejecución del contrato siempre y cuando no se desmejoren las condiciones y cuenten con los cursos de alturas al personal exigido.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La Entidad Contratante evaluará las ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V y los requisitos de que trata la sección VII.

En la evaluación de las Ofertas la Entidad Contratante debe ponderar el factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la siguiente tabla.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Factor Económico	50
Factor de Técnico/Calidad	40
Apoyo a la industria Nacional	10
TOTAL	**100**

Las Ofertas deberán presentarse en los formatos anexos a éste documento.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique, complemente o reemplace.

A. Factor Económico – 50 PUNTOS

La entidad a partir del valor total de las ofertas asignará máximo cincuenta (50) puntos acumulables de conformidad con media aritmética, así:

MEDIA ARITMÉTICA: Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

X= Media aritmética.
Xi= Valor total corregido de la propuesta i
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas
Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula

Puntaje i = ⎧ _____ x $(1 - (\frac{X - V_i}{X}))$ para valores menores o iguales a X
⎩ _____ x$(1 - 2(\frac{|X - V_i|}{X}))$ para valores mayores a X

Donde,

X = Media aritmética.

V_i = Valor total corregido de cada una de las Ofertas i

i = Número de propuesta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Las Ofertas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de Apoyo a la Industria Nacional y Factor de Calidad.

B. Factor Técnico / Calidad – 40 Puntos

La oferta técnica-calidad tiene un puntaje de hasta 40 puntos, así:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo	Se deberá acreditar que NO tiene sanciones en el último año por reclamaciones, y/o investigaciones administrativas laborales, la certificación con fecha no superior a ciento ochenta (180) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. Esta pregunta requiere anexar documentos.	10
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	El proponente debe adjuntar la certificación expedida por la ARL quien es el ente encargado para verificar correctamente su implementación del SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente, el porcentaje de implementación deberá ser igual o mayor a 85%, dicha certificación debe ser con fecha no mayor a (30) días de expedición antes del cierre.	10

Plan de Gestión Ambiental	El proponente debe presentar un plan de Gestión Ambiental y certificar el acompañamiento de mínimo de (4) horas mensuales en la Corporación Autónoma Regional del Tolima. Dicho acompañamiento lo debe realizar un Profesional en Salud Ocupacional, con estudios y conocimiento en materia ambiental, para lo cual se deberá aportar hoja de vida de este Profesional con los soportes que la acrediten y carta de intención dirigida a CORTOLIMA por parte de este(a) Profesional.	10
Protocolos mínimos básicos.	Programa de limpieza y desinfección: Los proponentes deben presentar el procedimiento de limpieza y desinfección. Requiere anexar documento.	5
	Programa para la manipulación de alimentos: Los proponentes deben presentar el procedimiento de manipulación de alimentos. Requiere anexar documento que acredite la certificación de manipulación de alimentos.	5
TOTAL		**40**

C. Apoyo a la Industria Nacional

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán máximos **10 PUNTOS** así:

Criterio Puntaje	MÁXIMO PUNTAJE
Ofrece servicios 100% nacionales	10
Ofrece servicios extranjeros con Componente Nacional	5
Ofrece servicios extranjeros	0

El proponente que NO adjunte dicha certificación de que los servicios son de origen nacional, tendrá una calificación de cero (0) puntos. (Anexo 5)

D. Empate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, la CORPORACIÓN debe escoger el Proponente aplicando las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, así:

1. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Económico.
2. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Técnico / Calidad - Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo
3. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Técnico / Calidad – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Técnico / Calidad – Plan de Gestión Ambiental
5. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Técnico / Calidad - Protocolos mínimos básicos.

Si persiste el empate, CORTOLIMA debe utilizar las reglas y criterios establecidos en el en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

El método aleatorio seleccionado para el presente proceso es el siguiente: Se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, para lo cual, en Audiencia, los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas se les asignará un número de la balota y se adjudicará a aquel que sea sustraído por parte de la Corporación.

NOTA: Para efectos del presente título, la acreditación de la condición de vinculación laboral de personal con limitaciones o para la acreditación de condición de Mipyme, se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

VII. OFERTA

A. Presentación

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso de selección, así como la distribución de Riesgos previsibles efectuada por la entidad en el Pliego de Condiciones.

Para la presentación de las propuestas, los interesados deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-delsecop-ii)

La apertura del Sobre N° 1 (Requisitos Habilitantes, de ponderación y la oferta económica)

se efectuará en la forma prevista en la guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente para la apertura de ofertas.

No serán tenidos en cuenta los sobres que se presenten en físico, y a partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Se recepcionará por intermedio de la plataforma SECOP II un sobre Requisitos Habilitantes, de ponderación y económico.

B. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

CORTOLIMA mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. CORTOLIMA se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y la recomendación para la Adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que CORTOLIMA publique el informe de evaluación en el SECOP II para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

C. Evaluación de las ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VII.

CORTOLIMA debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma del pliego de condiciones electrónico.

VIII. ACUERDOS COMERCIALES

Las Corporaciones Autónomas son entidades Estatales del Nivel Nacional cubiertas por los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo Comercial	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Generales	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Especiales	Excepciones
México	Bienes y servicios $78.920 USD Servicios de construcción $10’259.653 USD	Goods and services $394.602 USD Construction Services $ 12’627.266 USD	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39

En consecuencia, las Ofertas de servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios nacionales y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

IX. OFERTA ECONÓMICA, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A. Oferta económica

CORTOLIMA verificará que la propuesta económica cumpla lo siguiente:

- ✓ Que se hayan consignado y ofrecido todos y cada uno de los ítems y el valor unitario de cada uno de ellos.

- ✓ Que el valor total corregido de la oferta económica sea igual o inferior al presupuesto oficial.

- ✓ Que el valor de los precios unitarios ofertados no sea cero (0).

La inobservancia de cualquiera de los requisitos anteriores será causal de RECHAZO.

Cuando en la propuesta no repose el Anexo Nº 3 “Propuesta Económica”; será **RECHAZADA**.

CORTOLIMA sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- ✓ Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.

- ✓ El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.

En el desarrollo de la audiencia, los proponentes o asistentes interesados tendrán una sola oportunidad para intervenir, con una duración máxima establecida en la misma audiencia.

B. Establecimiento del orden de elegibilidad y criterios de desempate

Es una actuación administrativa tendiente a establecer el orden de elegibilidad y la Adjudicación.

CORTOLIMA, para las propuestas que resultaron **HÁBILES** y cuya oferta económica no se encuentre incursa en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento:

- ✓ Si es un sólo proponente, mediante resolución motivada, proferida por el ordenador del gasto, le adjudicará el contrato correspondiente.

- ✓ Si son varios proponentes, asignará el puntaje de conformidad con el pliego de condiciones,

- ✓ En el evento que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje, el orden se definirá con base en los criterios de desempate indicados en el pliego de condiciones complementario.

C. Adjudicación

Establecido el orden de elegibilidad, la entidad a través del ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso, al proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Esta decisión será notificada al proponente favorecido y comunicada a los demás proponentes a través del SECOP II.

La decisión de adjudicación es irrevocable, salvo cuando se presente el supuesto establecido en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

D. Rechazo

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

1. El incumplimiento al compromiso anticorrupción por parte del proponente o de sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona, que en el proceso de contratación actúe en su nombre.
2. Se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley, o este incurso en conflicto de interés.
3. Cuando para éste mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente.
4. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
5. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
6. Cuando no allegue o no firme o la allegue firmada por persona distinta a su representante legal o a quien estatutariamente tenga la facultad de comprometer al proponente la carta de presentación de la propuesta prevista en el Anexo Nº 01 del pliego de condiciones.
7. Cuando presenten ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
8. Cuando no cumplan con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones.
9. Cuando el proponente o uno de sus integrantes hayan sido condenados por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
10. Cuando no presente, no diligencie, no suscriba, o modifique el contenido del Anexo 03 (oferta económica) del presente pliego de condiciones.
11. Cuando Condicione la oferta.
12. En todos los demás casos expresamente establecidos en éste pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
13. Cuando se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación.
14. Cuando modifique durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
15. Cuando se evidencie inconsistencia a criterio del comité evaluador en algunos de los documentos de la oferta, o cuando el oferente haya realizado o intentado realizar conductas fraudulentas en el proceso de invitación.

16. Cuando el proponente presente oferta superior al presupuesto estimado por la Corporación para el desarrollo del objeto a contratar.
17. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
18. No suministrar la información y la documentación solicitada por la entidad estatal o no subsane dentro del término de traslado del informe de evaluación

E. Declaratoria de desierta

La declaratoria de desierta de este proceso de selección se declarará mediante acto administrativo que se publicará en el SECOP II, por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando no se presente oferta alguna dentro del término previsto.
2. Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones de orden jurídico, financiero, técnico y de experiencia, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.
3. Cuando el procedimiento se hubiere adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos previstos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, o en sus normas reglamentarias.
4. Cuando el oferente único o todos los oferentes incurran en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

X. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que no hubo solicitudes al respecto, el presente proceso no se limitará a Mipyme.

XI. RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La matriz de riesgo del presente proceso de selección se encuentra publicado en el *estudio previo*.