INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NO. VAU-MC-09-2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS"

1.1. REGULACIÓN NORMATIVA

La presente invitación pública se sujeta a las disposiciones contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo normado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

1.2. PARTICIPANTES.

Podrán participar en el proceso de selección, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o pluralmente como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley colombiana, siempre que se encuentren en capacidad legal para hacerlo.

Todos los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección podrán ser consultados en el Secop y en las oficinas de la Gerencia Departamental Vaupés.

1.3. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.
Se publicarán en el Secop II www.colombiacompra.gov.co los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

1.4 LIMITACIÓN A MIPYMES: De conformidad con el artículo 5 del Decreto 2069 de 2021, que modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, este proceso podrá ser limitado a Mipymes, de conformidad con los siguientes criterios:

> 1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
>
> Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
>
> Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo

2. **Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

3. **Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme 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.

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.

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.

En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

1.5. HORA LEGAL.

Las horas señaladas en la presente invitación para la expedición de documentos por parte de la entidad convocante y/o para la recepción de aquellos que deban ser presentados por los interesados o proponentes, se sujetarán a la hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.6. CORRESPONDENCIA.

Toda información que conste en documento físico que los proponentes deban entregar a la entidad convocante en desarrollo del proceso de selección, o la estimen conveniente suministrar deberá ser radicadas a través de la plataforma del SECOP II, sujetándose al cronograma establecida.

1.7 PROPUESTA ECONÓMICA

Si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido; analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador o quien haga sus veces, debe recomendar el rechazo de la oferta o continuar con la evaluación de esta.

La propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente, sea proponente individual o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura); no deberá contener tachaduras, ni borrones; folios debidamente numerados. **Así mismo, el valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos, no podrá contener cifras decimales.**

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de presentación de ofertas; como tampoco se aceptarán ofertas alternativas o parciales.

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus ofertas, antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, las cuales serán devueltas en el mismo acto de solicitud, dejándose la anotación respectiva.

1.8 CAUSALES DE RECHAZO

Procederá el rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes eventualidades:

1. Se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta u observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.

2. Se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen el procedimiento de contratación.

3. En la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad, o se presenten bienes sin marca cuando así se requiera o que contengan errores en el precio, cantidades o especificaciones técnicas que determinen el resultado de la evaluación.

4. La presentación sea extemporánea, o se haya efectuado en lugar distinto al señalado para el efecto, o sea presentada por la persona que no está autorizada para ello.

5. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.

6. Existan dos (2) o más propuestas presentadas por el mismo interesado, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes por sí o por interpuesta persona, para la misma convocatoria.

1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO

La entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

1. No se presenten Ofertas
2. Ninguna de las Ofertas cumpla con los requisitos habilitantes.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. El representante legal de la entidad o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

1.10 CRONOGRAMA DEL PROCESO

Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Publicación de la invitación	13/11/2024 08:00 *
Publicación de estudios previos	13/11/2024 08:00 *
Plazo para recepción de observaciones	14/11/2024 09:00 *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	14/11/2024 09:00
Respuesta a las observaciones a la invitación	14/11/2024 18:00
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	14/11/2024 18:00 *
Plazo máximo para expedir adendas	14/11/2024 18:00 *
Presentación de Ofertas	15/11/2024 23:00 *
Apertura de sobres	18/11/2024 09:30 *
Informe de presentación de ofertas	18/11/2024 11:00 *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	20/11/2024 10:00 *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	21/11/2024 10:00 *
Aceptación de ofertas	21/11/2024 16:00 *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	26/11/2024 12:00 PM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	27/11/2024 12:00 PM
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES**

OBJETO: "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**"

DESCRIPCIÓN	PLAZO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU	31 días (1 al 31 de diciembre de 2024)	$ 8.000.000	$ 8.000.000
	6 meses (1 de enero al 30 de junio de 2025)	$ 8.480.000	$ 50.880.000

2.1 Naturaleza del objeto: Servicios

2.2 Tipología: Prestación de servicios

2.3 Especificaciones técnicas

2.3.1 Personal requerido: Total de tres (3)

2.3.1.1 OPERARIOS: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

2.3.2. Dotación

El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

2.3.3 Actividades a desarrollar

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

- *Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.*
- *Limpiar y desmanchar paredes.*
- *Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.*
- *Limpieza y desinfección de teléfonos.*
- *Limpieza de vidrios interiores y exteriores.*
- *Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.*
- *Limpieza de marcos, puertas y ventanas.*
- *Desempolvar computadores.*

- *Limpieza de persianas.*
- *Aspirar, desmanchar y lavar sillas.*
- *Desocupar papeleras en oficinas y baños.*
- *Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.*
- *Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.*
- *Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.*
- *Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.*
- *Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.*
- *-En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.*
- *Limpieza de zonas de parqueo.*
- *Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.*
- *Aseo y poda del jardín y patio bimestral.*
- *Realizar dentro del primero trimestre del año campaña de fumigación certificada.*
- *La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.*
- *La eliminación de malezas y basura.*
- *Colaboración con los temas de aseo*
- ***Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)***
- *Retiro de forraje Vegetal*
- *Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.*
- *Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.*

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:

- *Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.*
- *Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.*
- *Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.*
- *Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.*
- *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.*
- *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.*
- *Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.*

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo con el requerimiento de la ***Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 11:00 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m****., con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.*

NOTA: El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

NOTA: El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

2.3.4 Servicio de Cafetería

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberá realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de veinticinco (25) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable)

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

-En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.

-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 este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

2.3.5 Nivel del Personal
El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

2.3.6 Insumos mínimos: Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

Elementos de cafetería	**Cantidad Por Entregar de Manera Mensual:**
Café: ESPECIFICACIONES *CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO* *Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l* *Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80* *Humedad 4.20- 4.50* *pH 5.0 – 5.8* *Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0*	*8 libras*
Azúcar Tubipack	*4 bolsas*
Aromáticas de frutos a base de panela	*2 cajas*
Aromáticas de hierba por bolsita	*2 cajas*
Mezcladores de tinto ecológicos	*3 paquetes*
Vasos tinteros ecológicos	*5 paquetes*
Vasos ecológicos de 9 onzas	*7 paquetes*
Botellones de agua de 5 galones (Cantidad Semanal)	*13 Botellones de 20 litros*

Elementos de aseo	**Cantidad a Entregar de Manera Mensual:**
Traperos de 1500 Libras con palo	*2*
Aromatizante para pisos olores cítricos o lavanda	*3 galones*
Liquido limpia vidrios	*1 litro*
Detergente en polvo	*4 bolsas 1000 gramos*
Jabón de barra azul	*4 barras*
Papel higiénico industrial	*14 rollos*
Jabón líquido para loza	*1 galón*
Toallas de tela para cocina pequeñas	*1 paquete x 5*
Guantes de caucho	*3 pares*
Veneno para ratones (sobre)	*5 sobres*
Veneno en spray para animales rastreros y voladores	*4*
Escobas con mango largo	*2*
Esponjillas de acero	*3*
Esponjillas	*3*
Toallas de papel para manos tipo Z	*12 paquetes*
Jabón líquido para manos 400 ml	*6 und*
Servilletas	*2 paquetes*
Paños absorbentes en papel para cocina	*2 rollos*
Bolsas de basura tamaño grande	*50*
Bolsas de basura tamaño mediana	*50*
Bolsas de basura tamaño pequeña	*100*
Limpiones en tela	*2*
Clorox Liquido	*3 galones*

3. Clasificación UNSPSC:

76111500	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN**

Obligaciones Generales:

1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con quien ejerce control y vigilancia del acto contractual (supervisor o interventor) una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato, siempre y cuando tenga lugar.
2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en (en caso de ser requeridas) en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.
3. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
4. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
5. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
6. Posterior a terminación del presente contrato, se deberá suscribir el acta de liquidación, siempre cuando tenga lugar, y el informe final de ejecución, avalado por el supervisor del proceso.

Además, el contratista deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

a) *Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto y las obligaciones del contrato, con las condiciones técnicas requeridas en esta invitación pública y con las descritas por el contratista en su oferta.*
b) *Garantizar y responder por la calidad del servicio y labor prestada a las instalaciones y funcionarios de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, objeto del contrato*.
c) *Garantizar la oportuna entrega del servicio, objeto del contrato.*
d) *Cumplir con los precios ofertados durante el plazo de la contratación*.
e) *Cumplir con lo señalado en el anexo 2. Condiciones técnicas el cual hace parte integrante de la aceptación de la oferta.*
f) *Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.*
g) *Presentar certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en los pagos de salarios, pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (caja de Compensación familiar, ICBF y SENA), de igual manera deberá adjuntar las correspondientes planillas de pago por dichos conceptos.*
h) *El contratista asume la obligación de responder por los daños ocasionados a terceros por sus dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.*
i) *El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato, el cual deberá calcular los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar de los seguros pertinentes*.
j) *Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.*
k) *Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de Contraloría General Del Departamento de Vaupés y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada*.
l) *Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.*

m) *Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.*
n) *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento de Vaupés, a través del supervisor del contrato*.
o) *Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados*.

5. *Obligaciones A Cargo De La CGR*

Las obligaciones a cargo de la **CGR** son las siguientes:

1. *Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.*

2. *Expedir la certificación del recibo a satisfacción de la entrega de los insumos en cumplimiento del objeto contractual pactado, cuando haya lugar a ello para efectos del pago, de conformidad con lo señalado en el contrato sobre la ejecución del mismo.*
3. *Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los elementos suministrados a la Entidad.*
4. *Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley 1437 de 2011).*
5. *Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.*

6. VALOR DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial total estimado para el presente proceso asciende a la suma de ***CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA M/L ($ 58.880.000),*** *IVA incluido, distribuidos así:*

- ***OCHO MILLONES DE PESOS $ 8.000.000*** *para* ***UN (01)*** *mes de la* ***VIGENCIA 2024****, IVA incluido y AIU*, respaldados con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP N° 107224 de 2024, expedido por el director de recursos financieros de la Contraloría General de República, de acuerdo con los siguientes rubros presupuestales A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.
- *un valor de* ***OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 8.480.000)*** *para* ***SEIS (06) MESES VIGENCIA 2025*** *con un incremento del 6% frente al valor contrato durante la vigencia 2024 IVA incluido y AIU; respaldados por aprobación del cupo de Vigencias Futuras autorizadas por el Ministerio de Hacienda para el 2025 mediante oficio con radicado N° 2-2024-054045 de octubre 9 de 2024.*

DESCRIPCIÓN	PLAZO	SOPORTE PRESUPUESTAL	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU	31 días (1 al 31 de diciembre de 2024)	CDP N° 107224 de 2024	$ 8.000.000	$ 8.000.000
	6 meses (1 de enero al 30 de junio de 2025)	Vigencias Futuras autorizadas por el Ministerio de Hacienda para el 2025 mediante oficio con radicado N° 2-2024-054045 de octubre 9 de 2024	$ 8.480.000	$ 50.880.000

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

8. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado al contratista mensualmente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

Para el pago, el contratista deberá presentar factura de cobro, acompañada de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedido por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución.

Todo pago debe venir precedido de la acreditación de estar al día en los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales del contratista y su equipo de trabajo si lo llegase a tener.

El pago se encuentra sujeto a situación y giro de fondos por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.
Si es persona natural deberá presentar el comprobante y planilla del último pago realizado.

Nota Importante: *Para este proceso de contratación se debe tener en cuenta los gastos directos e indirectos.*

NOTA: El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la dirección General de Crédito Público y del tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio objeto del contrato, se hará en las instalaciones de la Gerencia Vaupés, ubicada en la Carrera 13 No. 10 – 42, Barrio la Unión en la Ciudad de Mitú.

10 REQUISITOS HABILITANTES

El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

10.1. Carta de presentación de la oferta

Se diligenciará conforme al modelo contenido en el anexo 1-Carta de presentación de la oferta y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación.

10.2 Propuesta económica

Deberá presentarse en idioma español y en pesos colombianos. Así mismo deberá estar firmada por el proponente, quien ofertará valores que no superen el promedio establecido por la entidad para cada ítem. **Así mismo, el valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos, no podrá contener cifras decimales.** ANEXO 3

10.3 Documento de identidad

De la persona natural, representante de la persona jurídica y en caso de Consorcio o unión temporal todos los integrantes deberán cumplir con el requisito.

10.4 Libreta militar

El proponente masculino deberá aportar copia de la Libreta Militar, excepto, que cuya edad sea de 50 años o más. En caso de Consorcio o unión temporal todos los integrantes deberán cumplir con el requisito.

10.5 Certificado de existencia y representación legal o Registro mercantil

Si el proponente es persona natural nacional deberá anexar el Certificado de Registro Mercantil. Si el proponente es una persona jurídica deberá anexar el certificado de existencia y representación legal.

La fecha de expedición de este documento no podrá ser superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre, debe haber sido renovada en el año 2024 y las actividades económicas u objeto social deberá estar relacionado con el objeto a contratar.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante fotocopia simple y legible del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que lo autorice, autorización que debe haberse conferido con anterioridad a la presentación de la propuesta. En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

10.6 Acta de conformación de Consorcio o Unión temporal

Si el proponente es plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá anexar el documento de constitución, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Tipo de asociación de que se trate.
2. Designación del nombre, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.
3. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número de documento de identificación y domicilio.
4. Si la forma asociativa está integrada por personas jurídicas, deberá aportarse el documento vigente que acredite la existencia y representación legal de las mismas.
5. Domicilio.
6. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la entidad.

7. Duración, que debe extenderse como mínimo por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
8. Designación del representante legal, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación de la asociación.
9. Designación de un suplente que reemplace al representante legal en los casos de ausencia temporal o definitiva.
10. Las personas jurídicas que integren la forma asociativa, su objeto social debe estar relacionado con el objeto a contratar.

10.7 Registro Único Tributario

Copia del RUT actualizado. En caso de Consorcio o Unión temporal cada integrante deberá acreditar este requisito.

10.8 Certificado de antecedentes disciplinarios

Copia del certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

10.9 Certificado de antecedentes fiscales

Copia del certificado expedido por la Contraloría General de la República, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

10.10 Certificado de antecedentes judiciales

Copia del certificado expedido por la Policía Nacional, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

10.11 Certificado de Medidas correctivas RNMC

Copia del certificado expedido por la Policía Nacional, mínimo 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

10.12 Certificación de Paz y salvo en el pago de seguridad social y parafiscales expedido por Contador o revisor fiscal (según el caso) y copia de las ultimas 6 planillas de pago. El documento deberá estar acompañado de copia de la tarjeta profesional y antecedentes del Contador.

10.13 Certificación bancaria de cuenta activa a nombre del proponente: Certificación actualizada para la vigencia 2024.

10.14 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente o el representante legal de la persona jurídica Mipyme o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá por escrito manifestar bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma, que ni él, ni a quien representa ni los miembros de la asociación plural, si se encuentran o no incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes.

10**.15 Compromiso anticorrupción:** El proponente o el representante legal de la persona jurídica o proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá el compromiso anticorrupción del presente proceso. ANEXO 4

10.16 Acreditación de la experiencia: Copia de certificación de cumplimiento o acta de liquidación y/o contrato o factura de venta que demuestre la ejecución de dos contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto a contratar y su valor sea el de una vez el presupuesto oficial expresado en SMLMV.

10.17 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El proponente deberá presentar documento en el que se comprometa a cumplir con la totalidad de los requisitos técnicos exigidos, para lo cual suscribirá el anexo de condiciones técnicas anexo a la presente invitación

Las especificaciones técnicas son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes

11. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA La Contraloría General de la República comunicará al proveedor la aceptación de la oferta a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, la cual constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado. Sobre dicho documento se hará el registro presupuestal del compromiso

12. GARANTÍAS

El futuro contratista deberá constituir únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: (i) Póliza de Seguros, (2) Patrimonio Autónomo, y (3) Garantía Bancaria, que garantizarán el cumplimiento de sus obligaciones.

Con la letra **(x)** se designa el riesgo que será objeto de amparo y la etapa contractual donde aplicará.

Amparo	**Cuantía**	**Vigencia**	**Etapas**		
			Precontractual	**Contractual**	**Post**
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**x**	**x**
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**X**	**X**
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Plazo del contrato + 3 años mas		**x**	**x**

IVÁN ARTURO ALMANZA SANDOVAL
Gerente Departamental Vaupés

CONTRALORÍA
General de la República

ANEXO 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha
Señores
GERENCIA DEPARTAMENTAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN

REF.: ***Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU -MC- 09 - 2024***

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) presento ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República la presente oferta, en el proceso de *selección de la referencia que tiene por* ***OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS*** *de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento.*

OFERTA BÁSICA
Plazo de entrega del servicio: _____

Dejo constancia de lo siguiente:

- *Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.*
- *Que ni el suscrito, ni la persona jurídica que represento, ni los socios que la conforman, nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos* 127 *de la Constitución Política de Colombia y 8° de la Ley 80 de* 1993, *así como tampoco Incurso(s) en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que represento no se encuentran embargadas.*
- *Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.*
- *Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.*
- *Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien podrá confirmar esta información.*
- Que *manifiesto estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo* 1 *de la Ley 828 de 2003*
- Que *manifiesto que durante los últimos* tres (3) *años no he sido sancionado por* el *Ministerio* de la *Protección Social por incumplimiento en* las *obligaciones laborales.*
- Que *manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como* las *comunicaciones escritas* expedidas *por la Gerencia Departamental de la Contraloría General* de *la República* y en *consecuencia me someto a las condiciones en* ella *establecidas.*
- Que *cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de* la *misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son* de *mi exclusivo riesgo y responsabilidad.*
- *Que* la *oferta estará vigente por un periodo de dos (2) meses, contados* a *partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere.*

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:
Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
NIT

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la *oferta y la cantidad de folios que la integran.*

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O *APODERADO (según* el *caso)*
Cédula de ciudadanía

ANEXO 2

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU -MC- 09 - 2024.

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) me comprometo ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República a cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas exigidas en el proceso ***VAU-MC-09-2024,*** *cuyo objeto es* ***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS****, las cuales relaciono a continuación:*

CONDICIONES:

2.3 Especificaciones técnicas

2.3.1 Personal requerido: Total de tres (3)

2.3.1.1 OPERARIOS: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

2.3.2. Dotación

El personal asignado al servicio deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

2.3.3 Actividades a desarrollar

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

- *Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.*
- *Limpiar y desmanchar paredes.*
- *Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.*
- *Limpieza y desinfección de teléfonos.*
- *Limpieza de vidrios interiores y exteriores.*
- *Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.*
- *Limpieza de marcos, puertas y ventanas.*
- *Desempolvar computadores.*
- *Limpieza de persianas.*
- *Aspirar, desmanchar y lavar sillas.*
- *Desocupar papeleras en oficinas y baños.*
- *Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.*
- *Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.*

- *Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.*
- *Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.*
- *-Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.*
- *-En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.*
- *Limpieza de zonas de parqueo.*
- *Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.*
- *Aseo y poda del jardín y patio bimestral.*
- *Realizar dentro del primero trimestre del año campaña de fumigación certificada.*
- *La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.*
- *La eliminación de malezas y basura.*
- *Colaboración con los temas de aseo*
- *Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)*
- *Retiro de forraje Vegetal*
- *Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.*
- *Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.*

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:

- *Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.*
- *Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.*
- *Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.*
- *Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.*
- *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.*
- *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.*
- *Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.*

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo con el requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 11:00 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.

NOTA: El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

NOTA: El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

2.3.4 Servicio de Cafetería

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberán realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de veinticinco (25) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable)

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

-En caso de que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.

-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 este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

2.3.5 Nivel del Personal

El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

2.3.6 Insumos mínimos:

Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

Elementos de cafetería	**Cantidad Por Entregar de Manera Mensual:**
Café: ESPECIFICACIONES *CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO* *Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l* *Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80* *Humedad 4.20- 4.50* *pH 5.0 – 5.8* *Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0*	*8 libras*
Azúcar Tubipack	*4 bolsas*

Elementos de cafetería	**Cantidad Por Entregar de Manera Mensual:**
Aromáticas de frutos a base de panela	*2 cajas*
Aromáticas de hierba por bolsita	*2 cajas*
Mezcladores de tinto ecológicos	*3 paquetes*
Vasos tinteros ecológicos	*5 paquetes*
Vasos ecológicos de 9 onzas	*7 paquetes*
Botellones de agua de 5 galones (Cantidad Semanal)	*13 Botellones de 20 litros*

Elementos de aseo	**Cantidad Por Entregar de Manera Mensual:**
Traperos de 1500 Libras con palo	*2*
Aromatizante para pisos olores cítricos o lavanda	*3 galones*
Liquido limpia vidrios	*1 litro*
Detergente en polvo	*4 bolsas 1000 gramos*
Jabón de barra azul	*4 barras*
Papel higiénico industrial	*14 rollos*
Jabón líquido para loza	*1 galón*
Toallas de tela para cocina pequeñas	*1 paquete x 5*
Guantes de caucho	*3 pares*
Veneno para ratones (sobre)	*5 sobres*
Veneno en spray para animales rastreros y voladores	*4*
Escobas con mango largo	*2*
Esponjillas de acero	*3*
Esponjillas	*3*
Toallas de papel para manos tipo Z	*12 paquetes*
Jabón líquido para manos 400 ml	*6 und*
Servilletas	*2 paquetes*
Paños absorbentes en papel para cocina	*2 rollos*
Bolsas de basura tamaño grande	*50*
Bolsas de basura tamaño mediana	*50*
Bolsas de basura tamaño pequeña	*100*
Limpiones en tela	*2*
Clorox Liquido	*3 galones*

_____

EL PROPONENTE
NIT.
C.C. N°.

ANEXO 3

FORMATO OFERTA ECONÓMICA PROCESO

Proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU -MC- 09 - 2024.

La oferta deberá incluir el valor correspondiente a todos los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los impuestos.

DESCRIPCIÓN	PLAZO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS) IVA incluido y AIU	31 días (1 al 31 de diciembre de 2024)		
	6 meses (1 de enero al 30 de junio de 2025)		

VALOR TOTAL EN LETRAS:

VALOR TOTAL EN NÚMERO:

Firma:
Nombre:
Documento de identificación.
NIT.
Régimen al Impuesto que pertenece.

CONTRALORÍA
General de la República

ANEXO 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los suscritos .....identificados con las cédulas de ciudadanías N°.....de ..Domiciliado en…… , actuando en mi propio nombre (o en representación de (.....) que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS, adelanta el proceso de Selección de Mínima Cuantía VAU-MC-09-2024, con el objeto de:" **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ-VAUPÉS**".

Que, EL PROPONENTE, tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

1. Que EL PROPONENTE, tiene interés en el proceso de Selección referido en el primer considerando y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos:

DECLARACIONES

PRIMERA: Declaro bajo la gravedad de juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley, así como no tener sanción vigente por la transgresión de alguna de ellas, para contratar con la Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS, es cierta y precisa y que no omite ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, no daré, ni directa ni indirectamente, dadivas o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones y oportunidad exigidas en la invitación.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adeudas, así como las aclaraciones que se realizaron a la Invitación Pública, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Si llegaré a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS, y sí ello no fuere posible renunciaré a la ejecución de este, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: Me comprometo a suministrar a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL VAUPÉS, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Me comprometo A CUMPLIR TODAS LAS OBLIGACIONES, CARGAS Y LOS TÉRMINOS EN GENERAL, PREVISTOS EN LA INVITACIÓN Pública y en el contrato.

QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del Proceso de Selección.

En constancia de los anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de……. el día……de 2024.

_____

EL PROPONENTE

NIT.

C.C. N°.

Nota: En caso de consorcio o unión temporal este documento debe ser diligenciado por todos los integrantes.