CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA
Nº SG-SAM-003-2020

EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y el principio de publicidad que rige la función administrativa, publica el presente aviso de convocatoria, con el fin de informar a la comunidad en general que se iniciará proceso de Selección Abreviada – Procedimiento Menor Cuantía, para que presenten propuestas, de acuerdo con las pautas que a continuación se indican:

1. OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"

1.1- ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO:

- **SERVICIO DE ASEO**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Ascensor / piso 1	1
Correspondencia / piso 1	1
Bienestar social / piso 1	1
Contratación, almacén, tesorería / piso 2	6
Central de cuenta / piso 2	1
Despacho / piso 3	3
Prensa, consultores	1
Gestión administrativa, jurídica	1
Control interno disciplinario, pasaporte / piso 4	1
Planeación, secretaria del interior/ piso 4	1
Educación / piso 5	2
Mujer y genero / piso 6	1
Sistema / piso 6	1
Infraestructura / piso 7	1
Turismo / piso 7	1
Escalafón / piso 8	1
Gestión del riesgo / piso 8	2
Seguridad alimentaria / piso 8	1
Auditorio, competitividad / piso 8	1
Biblio parque	3
Renta	1
Centro de convenciones	6
Biblioteca / cultura	5
Casa de la mujer	2
Transito	1
TOTAL	**46**

- **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Bienestar social / piso 1	2
Almacén / piso 2	4
Prensa /piso 3	1

Pasaporte /piso 4	1
Sistema / piso 6	1
Centro de convenciones	1
Biblioteca / Cultura	2
TOTAL	**12**

- **SERVICIO DE DIGITADORES**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Almacén / piso 2	1
Gestión administrativa / piso 3	6
TIC / 6	1
TOTAL	**8**

- **SERVICIO DE ARCHIVO**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Contratación / piso 2	3
Gestión administrativa / piso 3	4
Seguridad alimentaria / piso 8	1
TOTAL	**8**

-
-
- **SERVICIO DE CONDUCTORES**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Almacén / piso 2	8
Contratación / piso 2	1
Educación / piso 5	1
Mujer y genero / piso / 6	1
Mujer y genero / piso / 6	1
Infraestructura / piso 7	1
TOTAL	**13**

- **SERVICIO DE MENSAJEROS**

UBICACIÓN	CANTIDAD
Atención al ciudadano / piso 1	2
Central de cuentas / piso 2	1
Almacén / piso 2	1
Contratación / piso 2	1
Prensa / piso 3	1
Despacho / piso 3	2
Planeación / piso 4	1
Secretaria del interior y control interno /piso 4	2
Educación / piso 5	2
Infraestructura / piso 7	1
Desarrollo económico / 7	1
Seguridad alimentaria y escalafón / piso 8	1
TOTAL	**16**

DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO:

El personal asignado para el apoyo administrativo, técnico y operativo debe cumplir los siguientes requisitos generales durante el término de ejecución del contrato:

- Personal capacitado y con experiencia en la labor que va a realizar.
- Personal mayor de edad.
- Personal uniformado adecuadamente, de acuerdo a la especificación de las labores a desarrollar
- Personal debidamente identificado mediante carnés visibles
- Reemplazos inmediatos en caso de ausencia y/o necesidad de cambio.

El personal asignado para el apoyo administrativo, técnico y operativo debe cumplir los siguientes requisitos específicos durante el término de ejecución del contrato:

- **OPERARIOS DE ASEO Y GUADAÑA:** Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de un (1) año en las actividades correspondientes a cada tipo de servicio.

- **MENSAJEROS; AUXILIARES; DIGITADORES; ARCHIVADORES; Y, OPERARIOS:** Deben ser mayores de 18 años, con experiencia laboral mínima de un (1) año en la actividad correspondiente, y en particular, para los auxiliares, digitadores y archivadores deben tener conocimientos en sistemas (Word, Excel, Power Point y manejo de internet).

- **CONDUCTORES:** Deben ser mayores de 18 años, con licencia de Conducción Categoría B1, B2 o B3, experiencia acreditada de mínimo de un (1) año en la conducción de vehículos de transporte terrestre de personas.

FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO:

OPERARIOS DE ASEO:

ACTIVIDADES DIARIAS:

1.- Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados.
2.- Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario.
3.- Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados.
4.- Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales.
5.- Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras.
6.- Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras.
7.- Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud.
8.- Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar designado por la supervisión del contrato.
9.- Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Departamento de Córdoba.
10.- Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores.
11.- Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas.
12.- Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores.
13.- Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal.

ACTIVIDADES SEMANALES:

1.- Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos.

2.- Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas.
3.- Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos.

ACTIVIDADES MENSUALES:

1.- Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio.
2.- Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias.
3.- Realizar una vez al mes destape de sifones.
4.- Realizar una vez al mes limpieza externa e interna de los vidrios de las fachadas.
5.- Presentar informe mensual de los consumos de los implementos de aseo asignados.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

1.- Lavar el tanque ubicado en el Palacio de Naín, dos veces durante la ejecución del contrato, en fechas concertadas por el supervisor.
2.- Desmanchar los pisos de las areas comunes y escaleras del Palacio de Naín dos veces en el término de ejecución del contrato, así: trascurridos tres (3) meses a partir de la suscripción del acta de inicio y a los seis (6) meses de ejecución del mismo.
3.- Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, en especial lo relacionado con el manejo de basuras cada dos meses durante el termino de ejecución del contrato conforme a cronograma concertado con el supervisor del contrato para su posterior certificación de cumplimiento.

- **OPERARIOS DE GUADAÑA:**

1.- Realizar tareas de rocería, como corte de césped, poda de árboles y mantenimiento de zonas verdes.
2.- Manejo de guadaña, corta césped, tijeras y herramientas menores en el área de trabajo.
3.- Realizar el cargue y descargue de residuos de poda.
4.- Mantener las areas de trabajo en perfecto orden de limpieza y aseo.
5.- Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación de servicio.

- **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

1.- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.- Mantener organizados los archivos en la dependencia donde presta sus servicios.
3.- Las demás propias de la labor.

- **DIGITADORES**

1.- Desarrollar las actividades básicas de digitación que les sean asignadas.
2.- Las demás propias de la actividad.

- **ARCHIVADORES**

1.- Desarrollar las actividades básicas de archivo que les sean asignadas.
2.- Las demás propia de la actividad.

- **CONDUCTORES**

1.- Desarrollar la labor de conducción del vehículo asignado.
2.- Revisar diariamente el vehículo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía de forma inmediata a la persona encargada del parque automotor.
3.- Mantener en condiciones higiénicas el vehículo asignado.
4.- Entregar diariamente el vehículo, al terminar la actividad laboral a la persona encargada del parque automotor.

- **MENSAJEROS**

1.- Hacer reparto de la correspondencia que le haya sido entregada para tal efecto.

2.- Custodiar los documentos que se le hayan entregado para hacer el reparto.
3.- Las demás actividades propias de la naturaleza de la actividad.

CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFERTADOS: El contratista debe velar por que el personal que presta sus servicios temporales en las dependencias del Departamento de Córdoba mantenga un trato amable y cordial con los funcionarios, contratistas y visitantes.
El servicio de aseo deberá ser prestado por operarios atendiendo los requerimientos legales de seguridad industrial y salud ocupacional, calidad y eficiencia necesarias para mantener la higiene, limpieza y orden de las diferentes dependencias donde se preste el servicio, haciendo buen uso de los elementos de aseo asignados.

HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio debe ser de ocho horas diarias, en el horario de oficina previsto, es decir de 8:00 a.m. a 12 del medio día y de 2:00 p.m. a 6:00 pm, para un total de 48 horas semanales ordinarias diurnas, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

El horario del personal que prestará servicio no permanente, al igual que el que labore horas extras, por necesidades del servicio, será el establecido de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para lo cual el contratista deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y llevar el respectivo control en planilla especial donde conste fecha, horario y labores cumplidas.

MODIFICACION DEL PERSONAL: EL DEPARTAMENTO a través del Supervisor del contrato podrá solicitar cambio o traslado del personal, siempre y cuando estos movimientos no afecten el valor presupuestado para la prestación de los servicios.

El contratista en forma unilateral no podrá retirar o cambiar el personal que presta los servicios sin previa autorización del supervisor del contrato. En todo caso los cambios que se hicieren deberán ser por personas que cumplan las condiciones requeridas.

La dotación personal y de seguridad industrial de cada persona debe ser suministrada por el contratista.

MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPOS: La entidad contratante suministrará al contratista a través de la oficina de Almacén, previa autorización del supervisor del contrato, la maquinaria, insumos y equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
En el caso de los operarios de guadaña, el contratista deberá suministrar el equipo correspondiente, el combustible para su funcionamiento y elementos de protección personal.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ: La modalidad de selección del contratista a utilizar en este caso, es la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

3.2. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN ESTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Esta contratación se hará a través de la modalidad de Selección Abreviada de menor Cuantía, con fundamento en las siguientes disposiciones:
El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, literal b) dispone:

"(…) *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

…***2). Selección abreviada.*** *La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

(….)

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial;

A su turno el decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.2.22. establece:

"(…)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. *La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.*
(…)"

Lo anterior en consideración a que el Departamento tramitó mediante la modalidad de Licitación Pública No SG-LP-006-2020 el proceso para escoger al contratista que ejecutaría el objeto: "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"; proceso que fue declarado desierto mediante Resolución No 0457 de 06 de mayo de 2020, la cual se encuentra en firme.

Teniendo en cuenta lo expuesto, esta entidad tramitará el proceso de selección a través la modalidad de Selección abreviada menor cuantía, atendiendo que se hace dentro de los términos que prevé la norma antes transcrita

3. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. FECHA PARA PRESENTAR OFERTA Y LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA:

Las propuestas, incluida la información para reputarse valida y suficientemente presentadas, serán puestas a consideración del Departamento a través del SECOP II en el link asociado al proceso de contratación de **SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA Nº SG-SAM-003-2020**, con el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones. Para la presentación de la información de requisitos habilitantes, los proponentes deben seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para la presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana en la materia objeto del presente proceso y de las condiciones y obligaciones aquí establecidas.

Solo se entenderán recibidos por el Departamento los documentos de prueba de cumplimento de requisitos habilitantes que se presenten dentro del plazo establecido en la cronología del proceso a través de la plataforma del SECOP II. Si el proponente presenta con su propuesta documentos que han perdido legibilidad o claridad, el Departamento podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones sobre dichos documentos, los cuales deberán ser allegados por los proponentes dentro del término que al efecto les fije, so pena del rechazo de la propuesta.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su propuesta, y el Departamento, en ningún caso, será responsable de los mismos.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, el Departamento podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

Nota: El Departamento para efectos de la presentación de propuestas tendrá en cuenta lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: *"...Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales..."*

El proponente deberá anexar la totalidad de documentos requeridos en los cuestionarios dispuestos por SECOP II acorde con las exigencias y requisitos establecidos en el presente pliego. La propuesta se conformará de la

siguiente manera:

- Sobre Nº 1 Habilitante y Técnico
- Sobre Nº 2. Oferta económica

La no presentación de la propuesta económica generará **rechazo** de la propuesta

No se recibirán ofertas extemporáneas enviadas por correo o cualquier medio telemático.

5. VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN: EL VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS ($976.472.168)** Incluido el valor del IVA y demás impuestos y/o tasas y/o contribuciones que llegaran a causarse con la celebración del contrato.

5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP No. 242 de fecha 10 de marzo de 2020, identificado como Gastos de Funcionamiento 03 – 1 -1 3 7 1 – 20 por concepto de Servicios Generales - recurso Propio Libre Destinación Ingresos Corrientes de libre destinación**,** expedido por el Director Financiero de Presupuesto. Correspondiente a la Secretaria de Gestión Administrativa. Por valor de **$1.083.111.051.**

NOTA. El valor total corregido de la oferta no podrá sobrepasar los precios unitarios establecidos en el presupuesto oficial; pues de lo contrario, la oferta no será considerada para la adjudicación del contrato.

6. LUGAR DE CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGOS: Dirigirse al cronograma establecido en SECOP II.

Las observaciones a los pliegos de condiciones, deberán hacerse en SECOP II.

7. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO: Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se señala que por la cuantía y el objeto de la presente contratación, se observará las obligaciones que en materia de tratados de libre comercio o acuerdos internacionales que le apliquen.

8. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME:

Esta entidad territorial hará convocatoria limitada a Mipymes Nacionales con mínimo un (1) año de experiencia, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($380.778.000 M/CTE.); y

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales, departamentales o municipal para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

9. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCIÓN
1. CAPACIDAD JURÍDICA	**Persona Jurídica:** Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas. **PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS** Si el proponente es persona natural, debe ser mayor de edad y no tener restricciones de capacidad. Si el proponente es persona jurídica, debe contener dentro de su objeto social la facultad para desarrollar o ejecutar una actividad igual o similar a la del objeto del contrato a celebrar y el término de duración de la misma deberá ser por lo menos igual al término del contrato y un (1) año más, y además deben contar con autorización de la Superintendencia Financiera. En el evento de encontrarse limitado el representante legal para comprometer a la persona

	jurídica en la cuantía o naturaleza del contrato a celebrar, deberá incluirse así mismo, la autorización de la autoridad u organismo social correspondiente, otorgada con fecha anterior al cierre del proceso de selección. **Persona Natural:** El oferente en caso de personas naturales o el representante legal de la sociedad para el caso de personas jurídicas, debe aportar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Tratándose de Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de dicho documento, igual requerimiento para el representante del proponente plural. **Proponente Plural:** Los proponentes que deseen presentar oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán diligenciar los formularios contenidos en los anexos respectivos del Pliego de condiciones establecidos para la presente contratación. **Persona Jurídica Extranjera:** Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes y acreditar la existencia de sucursal en el departamento de córdoba – Colombia, que cuente con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente.
1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	La oferta deberá acompañarse de una garantía con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25, numeral 19 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015.
1.3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	El proponente deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago al día de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, acompañado de copia del pago efectivo del aporte del último mes anterior a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.
1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.	Los oferentes con su propuesta deberán allegar la consulta al boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación.
1.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.	Los oferentes con su propuesta deberán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República.
1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, y aportar el certificado de registro único tributario.
1.7. PACTO DE TRANSPARENCIA	El proponente diligenciará el Anexo 1 del Pliegos de condiciones
1.8 AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 4369 de 2006, los proponentes deberán contar con la autorización otorgada por el Ministerio de Protección Social para su funcionamiento como Empresa de Tercerización. Para efectos de acreditar este requisito, se deberá allegar con la propuesta, copia del acto administrativo correspondiente y la certificación respectiva de que se encuentra vigente la autorización, con una vigencia no mayor de sesenta días a la fecha de cierre. En todo caso, esta entidad, se reserva la facultad de hacer la respectiva consulta a la Dirección Territorial del Ministerio de Protección Social en el Departamento de Córdoba, a fin de verificar esta información. Para aquellos eventos en que el proponente no tenga su domicilio principal en el Municipio de Montería, deberá contar con la autorización otorgada por la Dirección Territorial del Ministerio de Protección Social, para operar la sucursal en el Departamento de Córdoba. Para acreditar esta última situación deberá allegarse con la propuesta copia del acto administrativo que autoriza el funcionamiento de la sucursal en el

<table>
<tr><td></td><td>Departamento y la certificación respectiva de que se encuentra vigente la autorización, con una vigencia no mayor de sesenta días a la fecha de cierre.</td></tr>
<tr><td>1.9. PÓLIZA PARA OPERAR COMO EMPRESA DE SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN.</td><td>El proponente deberá allegar con su propuesta, copia de la póliza de garantía otorgada a favor de los trabajadores en misión, que permita asegurar el pago de sus salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en caso de liquidez de la empresa de servicios temporales, la cual debe tener constancia de depósito en el Ministerio de Protección Social. Esta póliza deberá estar constituida en cuantía no inferior a quinientas veces el salario mínimo legal mensual vigente y debe estar actualizada a 2020.</td></tr>
<tr><td>2. CAPACIDAD FINANCIERA</td><td>
<table>
<tr><th>INDICADOR FINANCIERO</th><th>PARÁMETRO</th></tr>
<tr><td>LIQUIDEZ (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)</td><td>$\geq$2</td></tr>
<tr><td>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)</td><td>$\leq$ 61,00%</td></tr>
<tr><td>RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES).</td><td>$\geq$ 2,40</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3. EXPERIENCIA</td><td>Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del Formato Nº 3 - Experiencia para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia.

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en los siguientes códigos:
<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>(F) Servicios</td><td>(80) servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>(11) Servicios de recursos humanos</td><td>(15) Desarrollo de recursos humanos</td></tr>
<tr><td>(F) Servicios</td><td>(80) servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>(11) Servicios de recursos humanos</td><td>(16) Servicio de personal temporal</td></tr>
<tr><td>(E) Productos de Uso Final</td><td>(80) servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>(11) Servicios de recursos humanos</td><td>(17) Reclutamiento de personal</td></tr>
<tr><th colspan="4">CLASIFICACIÓN UNSPSC</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Código</td><td>801115</td><td rowspan="3">Clase</td><td>Desarrollo de recursos humanos</td></tr>
<tr><td>801116</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr>
<tr><td>801117</td><td>Reclutamiento de personal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</td><td>RENTABILIDAD DEL ACTIVO: El proponente deberá acreditar una rentabilidad del activo igual o superior al 2,80%</td></tr>
<tr><td>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: El proponente deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio igual o superior a 6,20%</td></tr>
</table>

5. FACTORES DE PONDERACIÓN	**CRITERIOS DE PONDERACIÓN**			**PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS**
	4.1. PROPUESTA ECONÓMICA.			20 PUNTOS
	4.2. FACTOR CALIDAD	4.2.1. DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS SIMILARES ANTERIORES	20	70 PUNTOS
		4.2.2. CAPACIDAD OPERATIVA	50	
	4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.			10 PUNTOS
	TOTAL			**100 PUNTOS**

10. CRONOGRAMA: Dirigirse al cronograma establecido en SECOP II

ANDRÉS AVELINO GONZÁLEZ MONTIEL
Secretario de Gestión Administrativa.
Departamento De Córdoba

Proyectó jurídicamente: Arrazola Abogados Asociados y Consultores S.A.S, Asesores Externos
Revisó: Gloria Eugenia Saleme Castillo - Director de Contratación
Revisó: Daniel David Díaz Fernández - Director Jurídico
Revisó: Yuri Márquez O. – PU Oficina Asesora Jurídica