, 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	**2025**
Tipo de Presupuesto Asignado	**FUNCIONAMIENTO**	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, SERVICIOS GENERALES, CAFETERIA Y JARDINERIA A TODO COSTO (EQUIPOS Y MAQUINARIA) EN LA MODALIDAD FIJA Y MOVIL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**	
Código BPIN No.	**NO APLICA**	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	**Enero 2025**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Gabriel Vergara Lago	
Dependencia solicitante:	**Secretaria General**	
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN. Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**, tiene dentro de sus obligaciones la de preservar los bienes inmuebles y muebles que le han sido entregados para su custodia, es por ello que a través de la Dirección Logística se debe gestionar, promover y velar por el buen funcionamiento de los mismos, así como por su mantenimiento, cuidado y limpieza para el cabal desarrollo de la actividad administrativa. La necesidad de contar con un servicio de aseo y limpieza en cada una de las sedes de un ente público es fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración pública, además de preservar la salud y el bienestar de todos los usuarios y trabajadores. La limpieza constante de los espacios no solo tiene una implicación estética, sino que también contribuye a

	la creación de un ambiente higiénico y seguro, esencial para el rendimiento óptimo de las actividades diarias. En primer lugar, una sede de gobierno es un lugar de alta concurrencia, donde diversas personas interactúan diariamente: funcionarios, ciudadanos, proveedores y otros. Estos espacios deben mantenerse en condiciones adecuadas para ofrecer un servicio eficiente y seguro. La presencia de suciedad, desorden o superficies mal mantenidas no solo afectaría la imagen institucional, sino que también podría generar molestias o incluso riesgos para la salud, aumentando las posibilidades de propagación de enfermedades y alergias. Un espacio limpio favorece la concentración y el bienestar, condiciones indispensables para que los funcionarios públicos puedan desempeñar sus tareas de manera efectiva y productiva. Asimismo, en un contexto de gestión pública, la imagen institucional es clave para establecer la confianza de la ciudadanía. La percepción de una entidad pública organizada y comprometida con el cuidado de sus espacios de trabajo refleja, en muchos casos, el compromiso con la calidad de los servicios que ofrece. De igual manera, la limpieza no solo contribuye a la imagen externa, sino que también tiene un impacto positivo en la moral de los empleados, al ofrecerles un entorno adecuado que fomente la salud laboral y el respeto por su bienestar. En segundo lugar, los servicios de aseo y limpieza en las sedes de gobierno son esenciales para el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene. Las áreas de trabajo deben seguir ciertos estándares de limpieza para cumplir con las regulaciones de salud ocupacional, de modo que se eviten posibles sanciones o complicaciones legales. La limpieza y desinfección de baños, oficinas, pasillos, y otras áreas comunes, es una medida preventiva que minimiza la exposición a agentes patógenos y mantiene el cumplimiento de los requisitos de seguridad laboral. Además, el mantenimiento adecuado de las instalaciones gubernamentales asegura que los espacios sean funcionales y accesibles. La acumulación de polvo, suciedad o basura no solo afecta la apariencia, sino que también puede interferir con el buen estado de los equipos y mobiliarios, comprometiendo la operatividad de las herramientas necesarias para el trabajo diario. Los servicios de aseo garantizan que los espacios estén en condiciones óptimas para su uso, evitando inconvenientes que pudieran generar interrupciones en la labor administrativa. Finalmente, la contratación de un servicio profesional de aseo y limpieza también responde a la eficiencia en la gestión de recursos. Las entidades públicas tienen la responsabilidad de administrar los fondos de manera adecuada, y externalizar estos servicios permite delegar en expertos el cuidado de los espacios, evitando la contratación directa de personal interno que podría desviar recursos de otras áreas esenciales. En resumen, contar con un servicio de aseo y limpieza en las sedes de un ente público no solo es un tema de comodidad y estética, sino una necesidad para la salud, el cumplimiento

	normativo, la eficiencia operativa y la mejora de la imagen institucional, todo lo cual contribuye al correcto funcionamiento y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones gubernamentales. Por lo anterior es competencia de la **DIRECCIÓN LOGÍSTICA**, gestionar, promover y estructurar los procesos contractuales que permitan a la administración satisfacer estas necesidades y en particular la de procurar el aseo y limpieza general de los bienes inmuebles y muebles que le han sido entregados para su custodia y que se encuentran en las distintas sedes administrativas ubicadas en los distintos municipios del Departamento, lo cual garantizará mantener estas instalaciones en óptimas condiciones sanitarias, brindando espacios limpios, y en ambiente optimo que redunde en el logro de las objetivos establecidos por la administración. Así mismo, resulta necesario contar con personal idóneo y con experiencia que pueda desarrollar la actividad de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones donde funcionan las diferentes dependencias del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR con el propósito de garantizar la adecuada atención al público, estancia de los funcionarios y las personas que diariamente realizan actividades en las oficinas de las sedes de Gobernación y con los elementos de cafetería necesarios para su atención. De acuerdo a lo establecido en el decreto 310 de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, se realizó la consulta de los acuerdos marco para el objeto a contratar, evidenciándose el acuerdo marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023. De la revisión efectuada al acuerdo marco antes mencionado, es posible concluir: 1. No se contempla la limpieza de pozos sépticos (verificado a través de la mesa de servicio técnico), actividad requerida para algunas instalaciones específicas. 2. Los operarios de mantenimiento, operarios auxiliares, jardinero y coordinador de trabajos en altura, manejan un nivel básico para estos trabajos en alturas. Sin embargo, acorde con las actividad contractuales a ejecutar, la entidad requiere que el nivel de preparación en alturas de los trabajadores sea superior a 1.50 metros, incluyendo los desplazamientos horizontales y verticales utilizando diferentes sistemas de protección contra caídas. Así mismo, el numeral 1, sobre la Información del Acuerdo Marco de Precios indica que las Entidades deberán tener en cuenta que el Servicio de trabajo en alturas nivel avanzado no se encuentra contemplado en el acuerdo vigente y que solo se encuentra disponible el trabajo en alturas nivel básico. Así las cosas, no es factible la contratación del servicio solicitado a través del acuerdo CCE126-2023, toda vez que no cubre la totalidad de las actividades requeridas para satisfacer la necesidad. Finalmente, se considera pertinente adelantar el proceso en

	la modalidad de Licitación Pública, teniendo en cuenta lo consagrado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007, que en su tenor indica "Licitación Pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señala en los numeral 2º, 3º y 4º del presente artículo" Por lo anterior la Dirección Logística, en cumplimiento de sus funciones y en atención a los requerimientos que emanan de las diferentes Secretarías y Dependencias de la DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, con relación a la necesidad de este servicio, establece la viabilidad de la contratación de la prestación del servicio de aseo general y cafetería, que sea ejecutado por una persona Natural o Jurídica, con el fin de satisfacer la necesidad generada. Una vez agotada la fase anterior, el precitado funcionario determinó los requisitos habilitantes y de ponderación de carácter jurídico, técnico y financiero que se consignan en este estudio previo y que se han de consignar en los pliegos de condiciones, con los cuales se da inicio a la convocatoria pública que permite la escogencia del contratista una vez se concluya el proceso de selección.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, SERVICIOS GENERALES, CAFETERIA Y JARDINERIA A TODO COSTO (EQUIPOS, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA) EN LA MODALIDAD FIJA Y MOVIL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

CLASIFICADOR UNSPSC	DESCRIPCIÓN
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90101700	Servicios de cafetería
70111703	Servicios de plantación o mantenimiento de jardines.
72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
72152500	Servicios de instalación de pisos
83101800	Servicios eléctricos
72151500	Servicios de sistemas eléctricos
72151100	Servicios de construcción de plomería
72153200	Servicios de recubrimiento, impermeabilización y protección
72152200	Servicios de baldosas, terrazas, mármol y mosaicos

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>72152000</td><td>Servicios de pañetado y drywall</td></tr>
<tr><td>72151900</td><td>Servicios de albañilería y mampostería</td></tr>
<tr><td>72102100</td><td>Control de plagas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>
Se requiere la contratación del siguiente servicio conforme con las especificaciones establecidas a continuación:

1. SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA INTEGRAL, JARDINERÍA Y DESINFECCIÓN

<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD / FRECUENCIA</th></tr>
<tr><td>El servicio técnico de aseo, limpieza integral, servicios generales y de jardinería será prestado de Lunes a Sábado, de manera ininterrumpida, en horarios, frecuencias y espacios de cada dependencia del Departamento de Bolivar que no interfirieran con el desarrollo normal de las actividades a cargo de los funcionarios pero que garanticen una permanente y efectiva prestación y cumpliendo con las 47 horas laborales semanales.</td><td>Global / Mes</td></tr>
</table>

Nota: El servicio debe ajustarse a los requerimentos de cada sede de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor.

El servicio técnico de aseo, limpieza integral, servicios generales y jardinería será prestado de lunes a sábado, de manera ininterrumpida y cumpliendo con las 47 horas laborales semanales, en horarios, frecuencias y espacios de cada dependencia del Departamento de Bolivar que no interfirieran con el desarrollo normal de las actividades a cargo de los funcionarios pero que garanticen una permanente y efectiva prestación:

Funciones para el personal asociado a las labores de Aseo, Limpieza Integral, Desinfección y Jardinería:

1. Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en salones, oficinas, áreas administrativas, pasillos, auditorios, y andenes de cada establecimiento, de sus áreas verdes y zonas adyacentes.
2. Lavado, trapeado, encerado de todos los pisos que lo requieran.
3. Limpieza, desinfección y mantenimiento primario diario de baterías de baños que constan de sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos con la aplicación de productos efectivos para la limpieza y desinfección.
4. Limpieza y desmanchado de aceros en ascensores, barandas, pasamanos, divisiones sanitarias y en general donde sea objeto de cuidado.
5. Desocupar y limpiar las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día.
</td></tr>
</table>

	6. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas, cuartos de aseo. 7. Limpieza de ventanas como mínimo una vez por semana, riego a las zonas verdes y plantas de las sedes cuando se requiera con el fin de garantizar el uso racional y adecuado del agua. 8. Limpieza superficial de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes, muebles de oficinas y demás mobiliario, así como los equipos electrónicos, para eliminar polvo y desperdicios acumulados. 9. Recoger los sedimentos de arena acumulados en los bordes de las calles exteriores de las sedes. 10. Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de las diferentes áreas se limpiarán y lavarán en ambas caras, como mínimo dos veces cada mes, para lo cual se deberán desarrollar los trabajos en alturas superiores a 1.50 metros, incluyendo los desplazamientos horizontales y verticales utilizando diferentes sistemas de protección contra caídas. 11. Realizar la limpieza de pozos sépticos en los lugares indicados por el supervisor. 12. Limpieza de materas, jardines exteriores y plantas ornamentales. 13. Lavado bimestral (cada dos (2) meses) de las plazas y zonas públicas pertenecientes a las diferentes edificaciones de la entidad. 14. Limpieza y mantenimiento de todos los otros elementos que así lo requieran y estén dentro de las áreas descritas por la entidad. 15. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños. **Funciones para el personal asociado a las labores de Jardinería:** 1. Preparar sitios y parcelas de jardín utilizando herramientas manuales y máquinas simples. 2. Cargar, descargar y transportar suministros, productos y equipos de jardinería y horticultura. 3. Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos, cercas y edificaciones de jardinería y horticultura. 4. Usar equipos livianos y herramientas manuales para la poda del césped y arreglos de jardinería y horticultura. 5. Cuidar, regar, fumigar, escardar plantas y remover malas hierbas a mano en jardines y cultivos hortícolas. 6. Ayudar a sembrar, plantar y trasplantar césped, flores, árboles y arbustos en jardines y cultivos hortícolas. 7. Realizar tareas de mantenimiento a jardines mediante riego, escarda, remoción de malas hierbas y siega de céspedes, plantas y prados. 8. Limpiar jardines, eliminar basuras, cortar césped, podar árboles y arbustos en jardines y cultivos hortícolas.

	9. Ayudar a reproducir especies, plantando y trasplantando semillas, bulbos y esquejes en macetas y viveros. 10. Apoyar al personal de Aseo, Limpieza y Servicios Generales en las demás labores que sean designadas o delegadas por el Supervisor. **Funciones para el personal asociado a labores de Servicios Generales:** 1. Realizar reparaciones menores de ventanas, paneles, puertas, vallas, cercados, mesas, estanterías, armarios, entre otros, de acuerdo a instrucciones recibidas. 2. Medir y marcar guías para la instalación de puertas, ventanas, barandillas y pasamanos utilizando herramientas manuales de acuerdo con instrucciones. 3. Reemplazar artículos defectuosos de plomería y electricidad como bombillas, lámparas, interruptores, extractores, grifos, entre otros, usando herramientas de uso manual, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Alistar, reparar y pintar de forma manual o con equipos simples superficies interiores y exteriores, como paredes, techos, cielos rasos, vallas y cercas, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Cargar, descargar y almacenar carbón, madera y otros materiales en sótanos, carboneras y bodegas de hogares o establecimientos, de acuerdo con instrucciones recibidas. 6. Realizar otras labores elementales como limpiar, ordenar y adecuar áreas de trabajo, equipos y herramientas, de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Desempeñar funciones afines. 8. Apoyar al personal de Aseo, Limpieza y Jardinería en las demás labores que sean designadas o delegadas por el Supervisor. **Funciones generales para todo el contrato:** 1. Cualquier otro tipo de actividad requerida dentro del objeto del contrato y conexa a la limpieza, aseo o jardinería de las distintas Dependencias del **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**. 2. Los operarios deben estar debidamente uniformados y carnetizados por parte de **EL CONTRATISTA** y contar con todos los elementos de bioseguridad (guantes y mascarillas) y los equipos de seguridad industrial respectivo. 3. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el Departamento, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato. 4. El equipo supervisor realizará una ronda diaria de control al equipo de trabajo asignado y entregará el reporte respectivo al contratante o a quien este designe. Esta ronda puede ser aleatoria y dedicar períodos de visita de inspección más largos en las sedes que por su tamaño y complejidad lo requieran.

	5. El contratista debe contar con un equipo de Control de Asistencia y Tiempo con Biometría en cada sede, con el fin de llevar el control de los operarios. La información recolectada por estos elementos tecnológicos servirá de base para el control de la ejecución del contrato y el cumplimiento de los servicios. 6. El contratista entregará reportes mensuales del servicio al supervisor asignado por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, en la primera semana de cada mes. 7. Utilizar una Bitácora de Registro u Hoja de Ruta en donde se reporten las actividades realizadas y posibles novedades durante la prestación del servicio. Esta bitácora u hoja de ruta debe ser monitoreada y controlada diariamente por el Supervisor y/o Coordinador del contrato. 8. En caso de generarse daños atribuibles a la prestación del servicio de aseo, limpieza y/o jardinería, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar. 9. El contratista, sin ningún costo adicional, suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta prestación del servicio y evitar accidentes. 10. Los operarios deben estar debidamente identificados, uniformados con el vestido apropiado y carnetizados por parte del proveedor, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista de los elementos de protección que requiera de acuerdo a su labor o panorama de riesgo. 11. Todas las prendas deberán contar con el logo bordado de la Gobernación de Bolívar. 12. Cada operario deberá contar con un bolso tipo canguro, debidamente brandeado con el logo de la Gobernación de Bolívar. 13. Todo el personal asociado a labores de Mantenimiento General deberá contar con Curso vigente para Trabajo Seguro en Altura, así como el respectivo Examen de Idoneidad. 14. Todos los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de los trabajos en altura (arnés, eslinga de posicionamiento, línea de vida, etc) deberán ser suministrados por el contratista y contar con la debida certificación cuando esta sea requerida. 15. La certificación de los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de los trabajos en altura deberán ser gestionados por el contratista de acuerdo a las normas vigentes. 16. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones. 17. El recurso humano que se asigne será para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza y realizará actividades de acuerdo a los turnos establecidos por el Departamento (Ver anexo). Además se ha de laborar todos los días de la semana, cumpliendo con el total de horas laborales contempladas legalmente. 18. **EL CONTRATISTA** suministrará los elementos, consumibles y maquinaria necesarios para la correcta prestación del servicio de aseo y desinfección a todo costo.

19. Será responsabilidad de **EL CONTRATISTA** la recolección de las basuras y residuos que se generen durante cada jornada laboral. Se debe realizar en los días y en los horarios establecidos en todas las dependencias, y dicha recolección se realizará de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad.
20. Las bolsas plásticas de colores que almacenan los residuos en los contenedores deben seguir el código establecido, de alta densidad y con el calibre adecuado para evitar el derramamiento durante el almacenamiento en el lugar de la generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
21. Brindar la atención necesaria de cafetería para los funcionarios y visitantes de las distintas Dependencias del **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**.

2. BRIGADA MOVIL DE ASEO, LIMPIEZA INTEGRAL, SERVICIOS GENERALES, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD / FRECUENCIA
El servicio técnico de la Brigada Móvil de Aseo, Limpieza Integral, Servicios Generales, Jardinería y Mantenimiento será prestado de manera ininterrumpida, en horarios, frecuencias y espacios de cada dependencia del Departamento de Bolivar que no interfirieran con el desarrollo normal de las actividades a cargo de los funcionarios pero que garanticen una permanente y efectiva prestación del servicio.	Global / Mes

El servicio técnico de la Brigada Móvil de Aseo, Limpieza Integral, Servicios Generales, Jardinería y Mantenimiento será prestado de forma inininterrumpida, en horarios, frecuencias y espacios de cada dependencia del Departamento de Bolivar que no interfirieran con el desarrollo normal de las actividades a cargo de los funcionarios pero que garanticen una permanente y efectiva prestación. El servicio deberá contar con un uniforme distintivo para la brigada y constará de las siguientes actividades:

Funciones para el personal asociado a las labores de Aseo, Limpieza Integral, Desinfección, Servicios Generales y Jardinería:

1. Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en salones, oficinas, áreas administrativas, pasillos, auditorios, y andenes de cada establecimiento, de sus áreas verdes y zonas adyacentes en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante.

	2. Lavado, trapeado, encerado de todos los pisos que lo requieran en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 3. Limpieza, desinfección y mantenimiento primario diario de baterías de baños que constan de sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos con la aplicación de productos efectivos para la limpieza y desinfección en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 4. Limpieza y desmanchado de aceros en ascensores, barandas, pasamanos, divisiones sanitarias y en general donde sea objeto de cuidado en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 5. Desocupar y limpiar las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 6. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas, cuartos de aseo en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 7. Limpieza de ventanas como mínimo una vez por semana, riego a las zonas verdes y plantas de las sedes cuando se requiera con el fin de garantizar el uso racional y adecuado del agua en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 8. Limpieza superficial de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes, muebles de oficinas y demás mobiliario, así como los equipos electrónicos, para eliminar polvo y desperdicios acumulados en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 9. Recoger los sedimentos de arena acumulados en los bordes de las calles exteriores en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 10. Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de las diferentes áreas se limpiarán y lavarán en ambas caras, como mínimo dos veces cada mes, para lo cual se deberán desarrollar los trabajos en alturas superiores a 1.50 metros, incluyendo los desplazamientos horizontales y verticales utilizando diferentes sistemas de protección contra caídas en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 11. Realizar la limpieza de pozos sépticos en los lugares indicados por el supervisor en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 12. Limpieza de materas, jardines exteriores y plantas ornamentales en cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante. 13. Lavado mensual de las plazas y zonas públicas pertenecientes a cualquiera de las sedes del Departamento de Bolívar o donde sean designados por el Contratante.

	14. Limpieza y mantenimiento de todos los otros elementos que así lo requieran y estén dentro de las áreas descritas o designadas por el Contratante. 15. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños. 16. Preparar sitios y parcelas de jardín utilizando herramientas manuales y máquinas simples. 17. Cargar, descargar y transportar suministros, productos y equipos de jardinería y horticultura. 18. Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos, cercas y edificaciones de jardinería y horticultura. 19. Usar equipos livianos y herramientas manuales para la poda del césped y arreglos de jardinería y horticultura. 20. Cuidar, regar, fumigar, escardar plantas y remover malas hierbas a mano en jardines y cultivos hortícolas. 21. Ayudar a sembrar, plantar y trasplantar césped, flores, árboles y arbustos en jardines y cultivos hortícolas. 22. Realizar tareas de mantenimiento a jardines mediante riego, escarda, remoción de malas hierbas y siega de céspedes, plantas y prados. 23. Limpiar jardines, eliminar basuras, cortar césped, podar árboles y arbustos en jardines y cultivos hortícolas. 24. Ayudar a reproducir especies, plantando y trasplantando semillas, bulbos y esquejes en macetas y viveros. 25. Apoyar al personal de Aseo, Limpieza y Servicios Generales en las demás labores que sean designadas o delegadas por el Supervisor. 26. Realizar reparaciones menores de ventanas, paneles, puertas, vallas, cercados, barbacoas, mesas de picnic, estanterías, armarios, entre otros, de acuerdo a instrucciones recibidas. 27. Medir y marcar guías para la instalación de puertas, ventanas, barandillas y pasamanos utilizando herramientas manuales de acuerdo con instrucciones. 28. Reemplazar artículos defectuosos de plomería y electricidad como bombillas, lámparas, interruptores, extractores, grifos, entre otros, usando herramientas de uso manual, de acuerdo con instrucciones recibidas. 29. Alistar, reparar y pintar de forma manual o con equipos simples superficies interiores y exteriores, como paredes, techos, cielos rasos, vallas y cercas, de acuerdo con instrucciones recibidas. 30. Cargar, descargar y almacenar carbón, madera y otros materiales en sótanos, carboneras y bodegas de hogares o establecimientos, de acuerdo con instrucciones recibidas. 31. Realizar otras labores elementales como limpiar, ordenar y adecuar áreas de trabajo, equipos y herramientas, de acuerdo con instrucciones recibidas. 32. Desempeñar funciones afines.

	33. Apoyar al personal de Aseo, Limpieza y Jardinería en las demás labores que sean designadas o delegadas por el Supervisor. **Funciones generales para todo el contrato:** 1. Cualquier otro tipo de actividad requerida dentro del objeto del contrato y conexa a la limpieza o aseo de las distintas Dependencias del **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**. 2. Los operarios deben estar debidamente uniformados y carnetizados por parte de **EL CONTRATISTA** y contar con todos los elementos de bioseguridad (guantes y mascarillas) y los equipos de seguridad industrial respectivo. 3. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el Departamento, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato. 4. El equipo supervisor realizará una ronda diaria de control al equipo de trabajo asignado y entregará el reporte respectivo al contratante o a quien este designe. Esta ronda puede ser aleatoria y dedicar períodos de visita de inspección más largos en las sedes que por su tamaño y complejidad lo requieran. 5. El contratista entregará reportes mensuales del servicio al supervisor asignado por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, en la primera semana de cada mes. 6. El contratista debe contar con un equipo de Control de Asistencia y Tiempo con Biometría en cada sede, con el fin de llevar el control de los operarios. La información recolectada por estos elementos tecnológicos servirá de base para el control de la ejecución del contrato y el cumplimiento de los servicios. 7. Todas las prendas deberán contar con el logo bordado de la Gobernación de Bolívar. 8. Cada operario deberá contar con un bolso tipo canguro, debidamente brandeado con el logo de la Gobernación de Bolívar. 9. Todo el personal asociado a labores de Mantenimiento General deberá contar con Curso vigente para Trabajo Seguro en Altura, así como el respectivo Examen de Idoneidad. 10. Todos los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de los trabajos en altura (arnés, eslinga de posicionamiento, línea de vida, etc.) deberán ser suministrados por el contratista y contar con la debida certificación cuando esta sea requerida. 11. La certificación de los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de los trabajos en altura deberán ser gestionados por el contratista de acuerdo a las normas vigentes. 12. Utilizar una Bitácora de Registro u Hoja de Ruta en donde se reporten las actividades realizadas y posibles novedades durante la prestación del servicio. Esta bitácora u hoja de ruta debe ser monitoreada y controlada diariamente por el Supervisor y/o Coordinador del contrato.

13. En caso de ocurrir daños, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.
14. El contratista, sin ningún costo adicional, suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta prestación del servicio y evitar accidentes.
15. Los operarios deben estar debidamente identificados, uniformados con el vestido apropiado y carnetizados por parte del proveedor, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista de los elementos de protección que requiera de acuerdo a su labor o panorama de riesgo.
16. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.
17. El recurso humano que se asigne será para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza y realizará actividades de acuerdo a los turnos establecidos por el Departamento (Ver anexo). Además se ha de laborar todos los días de la semana, cumpliendo con el total de horas laborales contempladas legalmente.
18. **EL CONTRATISTA** suministrará los elementos, consumibles y maquinaria necesarios para la correcta prestación del servicio de aseo y desinfección a todo costo.
19. Será responsabilidad de **EL CONTRATISTA** que la recolección de las basuras que se realice en los días y en los horarios establecidos en todas las dependencias, dicha recolección se realizará de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad.
20. Las bolsas plásticas de colores que almacenan los residuos en los contenedores deben seguir el código establecido, de alta densidad y con el calibre adecuado para evitar el derramamiento durante el almacenamiento en el lugar de la generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
21. Brindar la atención necesaria de cafetería para los funcionarios y visitantes de las distintas Dependencias del **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**.

3. RELACIÓN DE PERSONAL

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el proponente deberá contar con el siguiente personal, entre los cuales debe incluir como mínimo:

N°	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia Específica[1]

[1] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, “Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)” Entiéndase por experiencia relacionada, “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las

1.	**COORDINADOR DEL PROYECTO** Responsable del proyecto, de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento de la Secretaría General.	Título profesional en administración y/o ingenierías y/o ciencias administrativas o contables.	Especialización, en talento humano o postgrado en salud ocupacional.	Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional en la coordinación de servicios de aseo con trabajo en alturas acreditados mediante certificaciones y/o contratos debidamente expedidos por la entidad contratante.
2.	**UN (1) SUPERVISOR** Responsable tiempo completo de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios.	Título técnico y con conocimientos o licencia en salud ocupacional, HSQ o sistemas de gestión ambiental.	N.A.	Mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con control de personal acreditados mediante certificaciones y/o contratos debidamente expedidos por la entidad contratante.
3.	**CINCUENTA Y TRES (53) OPERARIOS PARA ASEO, LIMPIEZA Y/O JARDINERIA**	Acreditar por lo menos cuarto (4°) grado de bachillerato.	N.A.	
4.	**CATORCE (14) OPERARIOS PARA MANTENIMIENTO[2]**	Acreditar por lo menos cuarto (4°) grado de bachillerato.	N.A.	
5.	**VIATICOS**	Gastos por Alojamiento, Alimentación, Transporte y		El contratista deberá contemplar el consumo por demanda del servicio de los viáticos para el

normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

[2] Todo el personal asociado a labores de Mantenimiento General deberá contar con Curso vigente para Trabajo Seguro en Altura, así como el respectivo Examen de Idoneidad.

		Manutención por cubrimiento eventual del servicio		personal asociado al servicio. En todo caso, los anteriores no podrán superar CINCO (5) días por mensualidad/operario.

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:

Las principales actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social integral, estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL, e igualmente estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
2. Cancelar al personal en misión el salario con periodicidad quincenal.
3. Presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.
4. Cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.
5. Cumplir con las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
6. Teniendo en cuenta que el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR cuenta con la necesidad de garantizar de manera inmediata la prestación del servicio de Aseo y Limpieza integral en las sedes de la entidad, el proponente deberá acreditar con la presentación de la propuesta que cuenta con una sede operativa en el DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.
7. El contratista deberá asignar un Coordinador General del Contrato que será el interlocutor directo entre el contratista y el supervisor designado por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.
8. Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá asignar un mínimo de un (1) supervisor del servicio, aseo y limpieza distribuidos en igual número de equipos de trabajo y designar mínimo un (1) operario líder en cada una de las sedes del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.
9. Observar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente la vinculación y relación laboral con el personal en misión para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables.
10. Incluir en el contrato a suscribir con el personal en misión el evento que dio origen a la vinculación, nombre del trabajador, entidad a la cual prestará sus servicios, el salario

básico, fecha de inicio, horario, lugar de trabajo, obligaciones y demás aspectos relevantes.

11. Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual se informen las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal en misión. En dichos informes deberán presentar las novedades de ingreso y retiro del personal.
12. Presentar cada mes copia de la planilla unificada del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el Representante Legal del contratista, para la aprobación del Supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago.
13. Garantizar que el personal en misión guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del Contrato como trabajador en misión llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato.
14. Demostrar mensualmente o cuando sea requerido por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, vinculación a las entidades aseguradoras de salud.
15. Abstenerse de vincular personal menor de edad.
16. Disponer del personal que cubra inmediatamente las novedades que se presenten por cualquier razón.
17. En caso de que se presenten daños en las sedes con ocasión al servicio prestado, el contratista deberá responder por los daños causados.
18. Los operarios deben estar debidamente uniformados y recibir su dotaciòn respectiva, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista con los elementos de protecciòn que requiera para la prestaciòn del servcio de acuerdo a la actividad que realice y panorama de riesgos.
19. El contratista durante toda la ejecución del contrato debe garantizar que cuenta con los equipos que se requieran para desarrollar las distintas actividades que se realicen con ocasión de la prestación del servicio.
20. El contratista deberá garantizar el inicio de la operación en la fecha establecida por parte del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, cumpliendo en su totalidad con los requisitos para la ejecución de dicho contrato.
21. El contratista se compromete a apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.
22. En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al Supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial.
23. El contratista deberá presentar al Supervisor el protocolo de bioseguridad asumido por la entidad y garantizar la socialización a los operarios asignados a las sedes.
24. El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en

	su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Secretaría de Hacienda. 25. Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada. 26. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. 27. Cumplir con las normas de SST (salud y seguridad en el trabajo). 28. EL CONTRATISTA deberá garantizar la formación certificada por competencias de todo el personal operativo asignado al dispositivo de la Gobernación de Bolívar en las áreas de Servicios Generales, Jardinería, Buenas Prácticas de Manufactura, Mantenimiento General, entre otros según la competencia y función del servicio requerido. 29. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	Habilitación para trabajo en alturas, de conformidad a la Resolución 4272 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo.
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	**LOGÍSTICA, MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDA PARA EL SERVICIO DE ASEO.** La maquinaria y herramientas de trabajo del equipo necesario para efectuar las labores propias del servicio de aseo, desinfección y jardinería, serán suministradas por **EL CONTRATISTA**, las cuales deberán cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico tanto en lo técnico como en el modelo y año de adquisición de la misma a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y deben ser utilizadas con la mayor diligencia y cuidado por parte de los operarios y en caso de daño de estas por mal uso atribuible a los operarios de **EL CONTRATISTA**, el costo del mantenimiento preventivo y correctivo debe ser asumido por la firma contratista. **EL CONTRATISTA** deberá contemplar a todo costo todo concepto que se genere por gastos de combustible, peajes, viáticos y/o logística del personal de acuerdo a los requerimientos de la Gobernación de Bolívar o por requerimiento propio del servicio en atención al Plan de Gobierno, actividades y/o agenda por dependencia que así lo requiera, previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato. En caso de requerirse mantenimiento preventivo y correctivo o cambio de alguna máquina, **EL CONTRATISTA** deberá efectuar la reposición de la misma en un plazo máximo de CINCO (5)

días hábiles posteriores a la notificación de la falla o solicitud de reposición. **LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MINIMOS REQUERIDOS SON LOS SIGUIENTES:**

BIEN	ESPECIFICACIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	MODELO	FRECUENCIA DE LA ENTREGA
Vehículo Tipo Pickup Doble Cabina Furgón Cerrado 4x4	- Motor a combustión - Cilindraje mínimo de 100 HP - Volumen de carga mínimo de 3.000 lt - Capacidad de carga mínima de 700 kg - Motor mínimo de 1.5 l - Accesorios de seguridad requeridos de acuerdo a la normatividad vigente - Brandeo del Departamento de Bolívar - Parrilla de Techo para transporte de elementos - Baliza color amarillo - Pito de Reversa - Set de Conos de Señalización - Incluye combustible para su funcionamiento	Unidad	1	NO ANTERIOR A 2021	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA USO DE LA BRIGADA MOVIL Y SEGÚN INDICACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO (propiedad del proveedor)

		- El modelo del vehículo no podrá ser anterior a la anualidad 2021. - El vehículo deberá contar con Conductor Exclusivo, el cual no hará parte del personal que compone el dispositivo de Limpieza y/o Mantenimiento.				
	Escalera de Dos Cuerpos	- Dos cuerpos en aluminio - 28 pasos tipo D - Longitud de 7.4 m totales - 300 lb de capacidad - Norma ANSI 14.2	Unidad	2	NO MAYOR A CINCO (5) AÑOS	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Escalera de Tijera	- Tipo tijera en aluminio - 13 pasos peldaño plano ranurado - Longitud de 4.0 m totales - 300 lb de capacidad - Norma ANSI 14.5	Unidad	2	NO MAYOR A CINCO (5) AÑOS	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Escalera de Tijera	- Tipo tijera en aluminio - 7 pasos peldaño plano ranurado	Unidad	2	NO MAYOR A CINCO (5) AÑOS	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

		- Longitud de 2.8 m totales - 300 lb de capacidad - Norma ANSI 14.5				
	Mangueras	- De mínimo 50 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con diámetro no inferior a ½ pulgada - Tipo industrial negra con naranja reforzada con acoples en bronce. - Llave de riego industrial	Unidad	6	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Extensión eléctrica 2	- De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas - Tipo industrial	Unidad	10	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Barredora	- Mecánica - Rendimiento mínimo de 3.600 m^2/h - Capacidad de recolección mínima de 40 lt - Ancho mínimo de limpieza de 80 cm - Aspersores para reducción de	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

		suspensión de polvo - Cepillos y consumibles asumidos a todo costo por el contratista				
	Fregadora de pisos	- De uso industrial - Con motores eléctricos inalámbricos - Rendimiento hasta 2.000 m^2/h - Anchura de trabajo mínima de 510 mm - Capacidad mínima de 45 Lt de solución - Capacidad mínima de 55 Lt de recuperación - Autonomía mínima de 180 minutos por carga - Accesorios mínimos fuente de carga, porta pad, cepillo suave y duro, regulador de voltaje	Unidad	1	NO MAYOR A VEINTICUATRO (24) MESES	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Lavabrilladora de pisos 1	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm.	Unidad	4	NO MAYOR A VEINTICUATRO (24) MESES	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

	- Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro				
Lavabrilladora de pisos	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 2.000 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	1	NO MAYOR A VEINTICUATRO (24) MESES	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Radios de Comunicación	- Radios Handy de	Unidad	12	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL

		Comunicación Banda Libre Digital - Con manos libres tipo Auticular				SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Aspiradora	- De uso semi industrial - Con motor eléctrico a 110/120 VAC - Capacidad mínima de 25 galones - Potencia mínima de 1 Kw - Nivel de ruido máximo de 70 dB - Seco / húmedo	Unidad	4	NO MAYOR A DOCE (12) MESES	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Hidrolavadora	- De uso industrial - Motor a gasolina potencia de mínimo 12 HP - Presión de salida de agua entre 2.000 psi y 2.500 psi. - Con juego de boquillas intercambiables - Con ruedas - Incluye combustible para su funcionamiento	Unidad	4	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Hidrolavadora	- De uso industrial - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw -	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

	1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 2.000 psi y 2.200 psi. - Con ruedas				
Guadañadora	- De uso industrial - Motor a gasolina cilindraje mínimo de 30 cc - Incluye combustible, aceite y consumibles para su funcionamiento	Unidad	4	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Cortasetos	- De uso industrial - Motor a gasolina cilindraje mínimo de 30 cc - Incluye combustible, aceite y consumibles para su funcionamiento	Unidad	3	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Sopladora de hojas	- Potenciado por motor a gasolina - Caudal mínimo de 380 cfm / 645m3/h - Intensidad máxima de sonido de 100dB - Incluye combustible, aceite y consumibles para su funcionamiento	Unidad	3	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

	Moto Sierra 55 CM	- Potenciado por motor a gasolina - Sierra de Corte no inferior a 55 cm - Intensidad máxima de sonido de 100dB - Incluye combustible, aceite y consumibles para su funcionamiento	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Podador de Alturas	- Potenciado por motor a gasolina - Sierra de Corte no inferior a 25 cm - Intensidad máxima de sonido de 100dB - Altura Mínima de 3.5 mt en extensión - Incluye combustible, aceite y consumibles para su funcionamiento	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
	Fumigadora / Pulverizadora	- Potenciado por motor a gasolina - Capacidad mínima de 13 Lt de solución - Caudal mínimo de aire de 1.000 m^3/h - Incluye combustible, aceite	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

	y consumibles para su funcionamiento				
Tijera Larga	- Ancho de corte mínimo de 50 cm - Cuchilla en acero - Mango plástico con agarre	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Tijera Corta	- Capacidad de corte mínima de 25 mm - Material en forja o moldeado	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Desgarretador de Alturas	- Con serrucho dentado - Multiplicador de Fuerza x8 - Diámetro mínimo de corte de 30 mm - Pértiga mínima de 2.5 mt telescópica	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Palín	- Con cabo de madera mínimo de 120 cm - Hoja en acero mínimo de 30 cm - Pala Cuadrada o redonda	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Pala Redonda	- Con cabo de madera mínimo de 120 cm - Hoja en acero mínimo de 30 cm	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)

	- Pala redonda				
Zapapico	- Con cabo de madera mínimo de 120 cm - Hoja en acero mínimo de 3 lb	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Paladraga	- Con cabos de madera mínimo de 120 cm - Hojas en acero mínimo de 30 cm	Unidad	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Machete	- Con hoja en acero mínimo de 40 cm - Con mango plástico o madera - Con funda o vaina de protección	Unidad	4	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Lima	- De forma plana - Mínimo 6 pulgadas - Acero al carbón endurecido	Unidad	2	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Contenedor Roller	- Contenedor de Residuos con Tapa no inferior a 300 Lt de capacidad. - Ruedas para movilidad del contenedor	Unidad	3	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO (propiedad del proveedor)
Caja de Herramientas Completa	- Caja de Herramientas para trabajos de mantenimiento eléctrico, plomería,	Kit	1	NUEVO	DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO

	mampostería, carpintería metálica y de madera. - Taladro percutor con set de brocas para Muro, Madera y Metal - Cinturón Porta Herramientas - Multímetro - Pinza Voltiamperimétrica - Generador y Detector de Tono - Detector de Fase				(propiedad del proveedor)

NOTA: En caso de que surja alguna necesidad de insumo y/o elemento adicional a los anteriormente señalados, antes de la ejecución y/o entrega de este, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá a EL CONTRATISTA, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

El contratista deberá llevar un estricto control y registro de mantenimiento por cada máquina, para lo cual deberá constituir un archivo que conste de lo siguiente:

- Ficha Técnica en español del equipo
- Ficha de Seguridad en español del equipo
- Ficha y Programa de Mantenimiento del equipo
- Hoja de Uso de la Máquina (registro de horas de uso, operario, fecha y estado)

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**1.** Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social integral, estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL, e igualmente estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA). **2.** Cancelar al personal en misión el salario con periodicidad quincenal. **3.** Presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.

	4. Cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales. **5.** Cumplir con las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. **6.** Teniendo en cuenta que el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR cuenta con la necesidad de garantizar de manera inmediata la prestación del servicio de Aseo y Limpieza integral en las sedes de la entidad, el proponente deberá acreditar con la presentación de la propuesta que cuenta con una sede operativa en el DEPARTAMENTO DE BOLIVAR. **7.** El contratista deberá asignar un Coordinador General del Contrato que será el interlocutor directo entre el contratista y el supervisor designado por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR. **8.** Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá asignar un mínimo de un (1) supervisor del servicio, aseo y limpieza distribuidos en igual número de equipos de trabajo y designar mínimo un (1) operario líder en cada una de las sedes del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR. **9.** Observar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente la vinculación y relación laboral con el personal en misión para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables. **10.** Incluir en el contrato a suscribir con el personal en misión el evento que dio origen a la vinculación, nombre del trabajador, entidad a la cual prestará sus servicios, el salario básico, fecha de inicio, horario, lugar de trabajo, obligaciones y demás aspectos relevantes. **11.** Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual se informen las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal en misión. En dichos informes deberán presentar las novedades de ingreso y retiro del personal. **12.** Presentar cada mes copia de la planilla unificada del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el Representante Legal del contratista, para la aprobación del Supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago. **13.** Garantizar que el personal en misión guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del Contrato como trabajador en misión llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato. **14.** Demostrar mensualmente o cuando sea requerido por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, vinculación a las entidades aseguradoras de salud. **15.** Abstenerse de vincular personal menor de edad. **16.** Disponer del personal que cubra inmediatamente las novedades que se presenten por cualquier razón. **17.** En caso de que se presenten daños en las sedes con ocasión al servicio prestado, el contratista deberá responder por los daños causados.

	18. Los operarios deben estar debidamente uniformados y recibir su dotaciòn respectiva, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista con los elementos de protecciòn que requiera para la prestaciòn del servcio de acuerdo a la actividad que realice y panorama de riesgos. **19.** El contratista durante toda la ejecución del contrato debe garantizar que cuenta con los equipos que se requieran para desarrollar las distintas actividades que se realicen con ocasión de la prestación del servicio. **20.** El contratista deberá garantizar el inicio de la operación en la fecha establecida por parte del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, cumpliendo en su totalidad con los requisitos para la ejecución de dicho contrato. **21.** El contratista se compromete a apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR. **22.** En todo caso y conforme a lo establecido en el artículo 7 de la ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al Supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. **23.** El contratista deberá presentar al Supervisor el protocolo de bioseguridad asumido por la entidad y garantizar la socialización a los operarios asignados a las sedes. **24.** El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Secretaría de Hacienda. **25.** Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada. **26.** Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. **27.** Cumplir con las normas de SST (salud y seguridad en el trabajo). **28.** EL CONTRATISTA deberá garantizar la formación certificada por competencias de todo el personal operativo asignado al dispositivo de la Gobernación de Bolívar en las áreas de Servicios Generales, Jardinería, Buenas Prácticas de Manufactura, Mantenimiento General, entre otros según la competencia y función del servicio requerido. **29.** Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
3.3.2. Obligaciones del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR:	**1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **3.** Realizar la supervisión del contrato.

3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	De acuerdo a lo establecido en el decreto 310 de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, se realizó la consulta de los acuerdos marco para el objeto a contratar, evidenciándose el acuerdo marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023. De la revisión efectuada al acuerdo marco antes mencionado, es posible concluir: 1. No se contempla la limpieza de pozos sépticos (verificado a través de la mesa de servicio técnico), actividad requerida para algunas instalaciones específicas. 2. Los operarios de mantenimiento, operarios auxiliares, jardinero y coordinador de trabajos en altura, manejan un nivel básico para estos trabajos en alturas, es inferior a 1.50 metros. Sin embargo, acorde con las actividad contractuales a ejecutar, la entidad requiere que el nivel de preparación en alturas de los trabajadores sea superior a 1.50 metros, incluyendo los desplazamientos horizontales y verticales utilizando diferentes sistemas de protección contra caídas. Así mismo, el numeral 1, sobre la Información del Acuerdo Marco de Precios indica que las Entidades deberán tener en cuenta que el Servicio de trabajo en alturas nivel avanzado no se encuentra contemplado en el acuerdo vigente y que solo se encuentra disponible el trabajo en alturas nivel básico. Así las cosas, no es factible la contratación del servicio solicitado a través del acuerdo CCE-126-2023, toda vez que no cubre la totalidad de las actividades requeridas para satisfacer la necesidad. Finalmente, se considera pertinente adelantar el proceso en la modalidad de Licitación Pública, teniendo en cuenta lo consagrado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007, que en su tenor indica "*Licitación Pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señala en los numeral 2º, 3º y 4º del presente artículo*".
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total del contrato es de **NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS ($ 9.254.543.146), incluido IVA,** incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

<table>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>
<table>
<tr><th>NÚMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA VIGENCIA 2025</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th><th>VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>051</td><td>21/01/2025</td><td>$ 2.183.838.294</td></tr>
<tr><td>113</td><td>28/01/2025</td><td>$ 128.871.531</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

▪ Especificaciones técnicas.
▪ Análisis del sector.

Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del Contrato que se derive del Proceso de Selección, corren por cuenta del Adjudicatario y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR aplicará las retenciones en la fuente a que haya lugar dependiendo del objeto del Contrato y la calidad del contribuyente.

En la Propuesta Económica el Proponente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la Propuesta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el Proponente no discrimine el impuesto a las ventas, y el valor de los servicios ofrecidos causen dicho impuesto el DEPARTAMENTO DE BOLIVAR lo considerará incluido en el valor de la Propuesta, cuando el servicio no este excluido.

NOTA: El Proponente está en la obligación de consultar los Estatutos Tributarios Departamental y Nacional y verificar los impuestos y porcentajes que rigen para cada uno de ellos.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago del contrato será la siguiente:

El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, pagará al contratista el valor del contrato, por mensualidades vencidas, de acuerdo con el servicio prestado durante el periodo, cada pago debe estar precedido de presentación de la factura acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo con el PAC.

El Contratista para cada factura deberá presentar el pago de los impuestos cancelados de acuerdo a la liquidación de la TESORERÍA DEPARTAMENTAL y las pólizas debidamente aprobadas y vigentes de acuerdo a lo señalado en el Contrato.</td></tr>
</table>

	La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el Contratista al Supervisor dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente. En forma previa a la autorización de cada pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. El **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR** no se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista y/o Contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de Soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO – FÓRMULA DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS:** Dentro de los CINCO (5) días siguientes a la publicación del indicador señalado a continuación por parte del DANE, EL DEPARTAMENTO realizará la actualización de precios de los ítems establecidos en el Anexo 3 – Propuesta Económica, para lo cual se realizará lo siguiente: **i.** Se utilizarán el incremento porcentual del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMLMV). **ii.** Se aplicará la siguiente fórmula de actualización de precios: $$R = V_a * \left(\frac{i_1}{i_0} - 1\right)$$ Donde, R = Valor de la actualización de precios. V_a = Valor del Anexo 3 – Propuesta Económica i_1 = Índices de la vigencia fiscal anterior a la actualización de precios. I_0 = Índice de la vigencia fiscal anterior a la fecha de cierre del proceso (2024), o de la vigencia fiscal anterior a la última actualización realizada (según corresponda). La fórmula de actualización de precios establecida respecto a los ítems señalados en el Anexo 3 – Propuesta Económica no aplicará respecto a los gastos de administración, impuestos, y utilidad (AIU).
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	

3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días. 3. Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. 4. Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. 5. Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso que aplique. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 8. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 9. Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. 10. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. 11. Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. 12. Garantía de seriedad de la oferta.

3.6.1.2 Capacidad técnica	**1. ANEXO TÉCNICO** El Anexo 1 - Anexo Técnico del presente pliego de condiciones deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo. **2. ORGANIGRAMA** El proponente deberá presentar un organigrama que refleje la organización de la empresa o de cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal. En este organigrama se deberá detallar expresamente las áreas **operativas, administrativas y técnicas** que se requieran para la ejecución del contrato. **3. EXPERIENCIA** Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato de Experiencia. El Registro Único de Proponentes – RUP, deberá encontrarse **actualizado, vigente y en firme** de acuerdo con la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La presentación del Registro Único de Proponentes - RUP se deberá entregar junto con la propuesta y la fecha de expedición de dicho documento no puede ser superior a 30 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha señalada de la finalización del término para presentar la propuesta. Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia general y específica contenida en: **A. ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN OFICINAS O INSTALACIONES INDUSTRIALES O COMERCIALES** **B. ACTIVIDADES DE JARDINERIA EN MODALIDAD FIJA Y MOVIL** En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación. **RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL** La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Número de contratos en caso de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
1	Hasta 2	75%
Hasta 2	Hasta 3	100%
De 3 hasta 4	De 4 hasta 5	125%
Hasta 5	Hasta 6	150%

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisface el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos contemplados.

CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato respectivo con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato respectivo. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente. En el caso de acreditación de experiencia por contratos de concesión en ejecución no se exigirá que dicho contrato conste en el RUP.

C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

	D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Pliegos de Condiciones. **CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida: A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos uno de los códigos señalados en el presente pliego de condiciones. B. Cada contrato aportado por el Proponente deberá acreditar un número mínimo de 50 operarios durante la ejecución del mismo. C. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el Proponente, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel. D. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural. E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

F. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

G. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

   En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR hará la evaluación basado en el Formato 3.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos CINCO (5) de los siguientes códigos:

CLASIFICADOR UNSPSC	DESCRIPCIÓN
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90101700	Servicios de cafetería
70111703	Servicios de plantación o mantenimiento de jardines.
72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
72152500	Servicios de instalación de pisos
83101800	Servicios eléctricos
72151500	Servicios de sistemas eléctricos
72151100	Servicios de construcción de plomería
72153200	Servicios de recubrimiento, impermeabilización y protección
72152200	Servicios de baldosas, terrazas, mármol y mosaicos
72152000	Servicios de pañetado y drywall
72151900	Servicios de albañilería y mampostería
72102100	Control de plagas

	Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Pliegos de Condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato respectivo. **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De los Pliegos de Condiciones: A. Contratante B. Objeto del contrato C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales. G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado. **DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación: A. Acta de Liquidación. B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Sin perjuicio de lo anterior el proponente deberá acreditar los siguientes aspectos que resultan determinantes para la ejecución del objeto de la presente licitación pública:

4. EQUIPO DE TRABAJO

Para garantizar los servicios tendientes a realizar las actividades derivadas de la ejecución del futuro contrato, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos, como se indica a continuación:

N°	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia Específica[3]
1.	**COORDINADOR DEL PROYECTO** Responsable del proyecto, de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y	Título profesional en administración y/o ingenierías y/o ciencias administrativas o contables.	Especialización, en talento humano o postgrado en salud ocupacional.	Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional en la coordinación de servicios de aseo con trabajo en alturas acreditados mediante certificaciones y/o contratos

[3] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

	con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento de la Secretaría General.			debidamente expedidos por la entidad contratante.
2.	**UN (1) SUPERVISOR** Responsable tiempo completo de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios.	Título técnico y con conocimientos o licencia en salud ocupacional, HSQ o sistemas de gestión ambiental.	N.A.	Mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con control de personal acreditados mediante certificaciones y/o contratos debidamente expedidos por la entidad contratante.
3.	**CINCUENTA Y TRES (53) OPERARIOS PARA ASEO, LIMPIEZA Y/O JARDINERIA**	Acreditar por lo menos cuarto (4°) grado de bachillerato.	N.A.	
4.	**CATORCE (14) OPERARIOS PARA MANTENIMIENTO[4]**	Acreditar por lo menos cuarto (4°) grado de bachillerato.	N.A.	
5.	**VIATICOS**	Gastos por Alojamiento, Alimentación, Transporte y Manutención por cubrimiento eventual del servicio		El contratista deberá contemplar el consumo por demanda del servicio de los viáticos para el personal asociado al servicio. En todo caso, los anteriores no podrán superar CINCO (5) días por mensualidad/operario.

* Los operarios de Aseo deberán ser mayores de edad y en el caso de los varones, deberán tener debidamente definida su situación militar.

[4] Todo el personal asociado a labores de Mantenimiento General deberá contar con Curso vigente para Trabajo Seguro en Altura, así como el respectivo Examen de Idoneidad.

	NOTA 1: Para acreditar el perfil y la experiencia del coordinador, deberán allegarse los documentos en los términos establecidos en el pliego de condiciones, junto al acta de compromiso suscrita por el profesional acreditado para el cargo. Para la acreditación del personal de operarios y supervisor, bastará una certificación suscrita por el representante legal del proponente, en la que conste que cuenta con la disponibilidad de los supervisores y operarios con las condiciones y características requeridas en este numeral. **NOTA 2:** Las hojas de vida de los operarios se solicitarán al Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Selección, para que sean presentadas para la ejecución del futuro contrato. **NOTA 3:** El equipo de trabajo propuesta será quien deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR autorice por eventos justificados y debidamente acreditados. La persona que reemplazará al profesional del equipo de trabajo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes Pliegos de Condiciones y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó y asignó puntaje durante el Proceso de Selección. **4.1 EQUIVALENCIAS** NO APLICA **ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe: 1. Adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique), así como el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matricula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte. No obstante, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional Propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior

	otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015", proferida por el Ministerio de Educación Nacional. Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto. De igual forma, el Proponente deberá presentar con su Propuesta, en relación con el personal Propuesto, la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el caso de ingenieros y profesionales afines. **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA** Para la acreditación de experiencia profesional específica de cada miembro del Equipo de Trabajo, el Proponente debe: A. Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información: • Nombre de la entidad contratante o empleador • Nombre del contratista o empleado • Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas • Valor del contrato • Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa) • Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación. Si la certificación no contiene la totalidad de la información, el Proponente podrá aportar además de la certificación y junto con su Propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral. **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

	ESPECÍFICA: 1. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales. 2. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio o terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización. 3. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del Comité Evaluador, el PROPONENTE deberá acompañar a su Propuesta formato de Experiencia del equipo de trabajo, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido debidamente diligenciado con la información solicitada para acreditarla. 4. La experiencia profesional relacionada se entenderá contenida en la experiencia profesional, sin embargo, cada una de ellas deberá ser debidamente acreditada.[5] 5. Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista. 6. El equipo profesional adicional al equipo de trabajo requerido que el Proponente desee incorporar para la ejecución del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del Proponente y no asigna puntaje adicional ni reconocimiento monetario a cargo de EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR. *7.* En todos los casos, cualquiera sea el vínculo o título con que se ejerza la profesión, la experiencia profesional se computará en los términos establecidos por el Decreto 019 de 2012; la Circular Única de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación específica para cada profesión en Colombia, así: *"El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones*

[5] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

	relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. *Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia"*. 8. En virtud de las normas del Código de Comercio, no se aceptarán cambios en el equipo mínimo de trabajo (salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado); teniendo en cuenta que los mismos son un elemento de la esencia del respectivo contrato y modificarlos implica una modificación o mejora de la Propuesta. 9. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán todos los intervalos laborados, es decir, que se aceptan los tiempos traslapados para efectos de contabilizar la experiencia del equipo de trabajo, excepto cuando la acreditación de tiempos traslapados supere una disponibilidad del 100% del empleado. 10. Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito "FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO", siempre que estén debidamente cargados a la Propuesta, acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma. 11. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el Proponente debe señalar claramente en su Propuesta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso. 12. En caso de existir acuerdos de confidencialidad que no permiten la publicación de la información requerida para acreditar experiencia profesional o relacionada, las certificaciones laborales podrán ser suscritas por el revisor fiscal o auditor externo del Proponente, siempre y cuando se trate de tiempo laborado al interior de la empresa que funge como Proponente. Dichas certificaciones deberán contener la manifestación, que se entiende bajo la gravedad del juramento, según la cual existe un acuerdo de confidencialidad al respecto. Además, deberán indicar de manera clara, por lo menos, el país de ejecución, el título del proyecto, el objeto y las actividades desarrolladas por el miembro del equipo correspondiente. 13. Se deberán adjuntar los soportes en el mismo orden en que fueron relacionados al momento de diligenciar cada anexo. **NOTA 1:** Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los

	mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista. **NOTA 2:** Ningún profesional presentado como parte del equipo de trabajo de un Proponente, puede ser presentado en dos o más Propuestas de este proceso. En caso de suceder no se habilitará ninguna de las propuestas, salvo que el profesional reitere su voluntad de hacer parte del equipo de trabajo del proponente. Si el profesional reitera su voluntad para ambas propuestas, ambas serán declaradas inadmisibles. **5. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente pliego, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en el Departamento de Bolívar, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio respectiva con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso. En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual. También podrá acreditarse el requisito mediante una carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que se comprometa a que, en caso de resultar adjudicatario, abrirá en el menor tiempo posible una **SUCURSAL AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.** En este último caso los trámites y adecuaciones físicas y logísticas que correspondan deben realizarse con la mayor agilidad sin que se afecte ni se causen dilaciones a la ejecución del contrato, so pena de incurrir en causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

<table>
<tr><td></td><td>5. FICHAS TECNICAS

Con el objeto de verificar las características técnicas mínimas exigidas de la maquinaria, equipos y herramientas requeridas para la prestación del servicio de aseo, el proponente deberá presentar fichas técnicas, catálogo debidamente marcado en los que se describen en español y con traducción simple al español, sin alterar su contenido, cada uno de los ítems exigidos en el Anexo 1 – Anexo Técnico, los cuales deben cumplir con las especificaciones solicitadas.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>La Capacidad Financiera se verificará con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses. Los siguientes índices financieros que serán calculados de acuerdo con la información financiera reportada con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 el Certificado de Registro Único de Proponentes – RUP:

a) Capital de trabajo: Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

b) Índice de liquidez: Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

c) Nivel de Endeudamiento: Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

d) Razón de cobertura de intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el siguiente cuadro y bajo las condiciones señaladas en el numeral 5.4:

<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Fórmula</th><th>Parámetros mínimos exigidos</th><th>Requisito diferencial para MIPYMES y empresas o</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			emprendimientos de Mujeres [6]
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Igual o superior al Sesenta por Ciento (60%) del Po	Igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del Po
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Deberá ser mayor o igual a uno punto cinco (1.5)	Deberá ser mayor o igual a uno punto tres (1.3)
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Deberá ser menor o igual a cero punto setenta 0.70	Deberá ser menor o igual a cero punto setenta y cinco (0.75)
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$	Deberá ser mayor o igual a uno (1)	Deberá ser mayor o igual a cero punto nueve (0,9)

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

NOTA 1: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

Respecto al índice financiero de **Capital de trabajo,** los Proponentes deberán acreditar:

CT = AC - PC ≥ CTd

Donde,

CT = Capital de trabajo

[6] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

	AC = Activo corriente PC = Pasivo corriente CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta Propuesta El capital de trabajo (CT) del proponente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd): CT ≥ CTd El Capital de Trabajo demandado para el proceso será el siguiente: **CAPITAL DE TRABAJO EXIGIDO** **60% x (Poi)** Donde, CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta Propuesta PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta Propuesta. Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así: $$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$ Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio). **5.1.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2023. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego. Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados

	financieros auditados con corte a **treinta y uno (31) de diciembre de 2023** en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a **treinta y uno (31) de diciembre de 2023** suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte diciembre a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego. Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 5.13. **5.1.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen. A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

<table>
<tr><td></td><td>C. El Formato respectivo diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato respectivo y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a treinta y uno (31) de diciembre de 2023, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato respectivo. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 2.15.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4. Capacidad Organizacional</td><td>La capacidad organizacional del proponente se verificará con la información financiera reportada en el Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP los siguientes índices de CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

• Rentabilidad sobre patrimonio: determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

• Rentabilidad sobre activos: Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Fórmula</th><th>Parámetros mínimos exigidos</th><th>Requisito diferencial para MIPYMES y empresas o</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			emprendimientos de Mujeres [7]
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Deberá ser mayor o igual a cero punto cero tres (0.03)	Debe ser mayor o igual a cero punto cero quince (0,015)
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	Debe ser mayor o igual a cero punto cero uno (0,01)	Debe ser mayor o igual a cero punto cero cero cinco (0,005)

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.1.3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2023. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

(a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y

(b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado

[7] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

	normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte diciembre a treinta y uno (31) de diciembre de 2023 para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego. En todo caso, de conformidad a lo establecido en el decreto 579 de 2021, la entidad evaluara la información financiera vigente y en firma en el RUP teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente. Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 5.15. **5.1.4. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen. D. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. E. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión. F. El Formato respectivo diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato respectivo y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta. La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a treinta y uno (31) de diciembre de 2023, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma

<table>
<tr><td></td><td>que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato respectivo. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 2.15.</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR calificará las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>PUNTAJE MÁXIMO</th></tr>
<tr><td>PROPUESTA ECONÓMICA</td><td>300 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE POR OPERARIOS ADICIONALES OFRECIDOS</td><td>238 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE POR BRIGADAS DE LIMPIEZA</td><td>50 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE POR CALIDAD</td><td>300 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES</td><td>2 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE POR APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD</td><td>10 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</td><td>100 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>DESCUENTO POR SANCIONES</td><td>-20 PUNTOS</td></tr>
</table>

6.1. PROPUESTA ECONÓMICA

Para la calificación de la Propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la pregunta Tipo lista de Precios.

El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales</td></tr>
</table>

	o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades. Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos. **6.1.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO** De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al Proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta[8] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del Proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio: A. Cuando se presenten 4 ofertas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado – POE- del presente Proceso de Selección. B. Cuando se presenten más de 4 ofertas, habilitadas económicamente, , el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula: $$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

[8] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de propuestas presentadas.

C. El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

6.1.2. PUNTAJE POR EVALUACIÓN DEL PRECIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgarán MÁXIMO 300 PUNTOS al factor valor de la propuesta habilitada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas.

El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje en este criterio. Se asignará el puntaje, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se calculará la **Media Geométrica (G1)** del valor total de las propuestas admisibles, incluido el presupuesto oficial del proceso.

$$G1 = \sqrt[(N)]{P1 * P2 * P3 * \ldots * PN}$$

En donde:

- G1= Media Geométrica P1, P2, P3, PN. = Valor de las propuestas hábiles

- N= Número de propuestas hábiles presentadas.

Para el cálculo de la media geométrica sólo se tendrán en cuenta las propuestas hábiles, es decir, aquellas que cumplan con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

[Las propuestas que presenten una diferencia mayor al cinco por ciento (5%) con respecto a la media geométrica G1 tendrán cero (0) puntos en este criterio. Las demás propuestas se calificarán así:

Se les asignarán **300** puntos a aquellas propuestas cuyo valor sea igual a la media geométrica G1.
A las propuestas cuyo valor se encuentren por debajo de la media geométrica G1, se les asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$\text{Ppr} = \frac{\text{Pi}}{\text{G1}} * \mathbf{300}$

A las propuestas cuyo valor se encuentren por encima de la media geométrica G1, se les asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Ppr} = \frac{\text{G1}}{\text{Pi}} * \mathbf{300}$$

Donde,
Ppr = Puntaje por Precio Total

6.2. PUNTAJE POR OPERARIOS ADICIONALES OFRECIDOS

Sin perjuicio del número mínimo de operarios requeridos para le ejecución del contrato, el proponente que ofrezca sin costo adicional para el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR durante la ejecución del contrato, un número de operarios adicionales en apoyo a las actividades de acuerdo a novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, se le asignará puntaje de manera proporcional según la siguiente tabla:

NUMERO DE OPERARIOS ADICIONALES POR MES	PUNTAJE OBTENIDO
5 o mas	238 Puntos
4	200 puntos
3	150 Puntos
2	100 Puntos
1	50 Puntos

Si el proponente no consigna la información prevista en este numeral, o establece condiciones distintas a las previstas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, no obtendrá puntos en este criterio.

Los operarios adicionales ofrecidos deberán cumplir de acuerdo con las novedades presentadas en la ejecución del contrato, con las mismas características y condiciones exigidas en el ítem ACREDITACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS del presente pliego de condiciones.

Para efectos de la asignación de puntaje, bastará que el representante legal del proponente manifieste mediante un oficio el número de operarios adicionales que ofrecerá, cuyo costo será asumido por el proponente, sin incremento alguno en el ofrecimiento económico efectuado. Los operarios adicionales ofrecidos deberán desarrollar las actividades comunes a los demás operarios de acuerdo con las exigencias establecidas en el estudio previo, pliego de condiciones y de acuerdo a las instrucciones del supervisor.

Si el proponente no consigna la información prevista en este numeral, o establece condiciones distintas a las previstas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, no obtendrá puntos en este criterio

6.3. PUNTAJE POR BRIGADAS DE LIMPIEZA (50 PUNTOS MAXIMO)

El proponente que ofrezca, sin costo adicional para el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, brigadas adicionales de limpieza para las sedes, se le asignará puntaje según lo descrito en la siguiente tabla.

NUMERO BRIGADAS ADICIONALES A REALIZAR	PUNTAJE OBTENIDO
235 O MAS	50 Puntos
150 A 234	40 puntos
75 A 149	30 Puntos
1 A 74	20 Puntos

Para efectos de la asignación de puntaje, bastará que el representante legal del proponente manifieste mediante carta de compromiso el número de brigadas de limpieza que ofrecerá, cuyo costo será asumido por el proponente, sin incremento alguno en el ofrecimiento económico efectuado y las sedes donde se realizaran serán indicadas por el supervisor.

Si el proponente no consigna la información prevista en este numeral, o establece condiciones distintas a las previstas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, no obtendrá puntos en este criterio.

NOTA: Las brigadas a las que hace referencia el presente numeral, son adicionales a las brigadas que por obligación le corresponde adelantar al contratista.

6.4 PUNTAJE POR CALIDAD DEL SERVICIO (300 PUNTOS)

6.4.1. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (100 PUNTOS)

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados, contratistas, y visitantes en las distintas áreas de trabajo definidas dentro del alcance del SG-SST; con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad, y salud en el trabajo y el medio ambiente laboral. Estas actividades deben ser desarrolladas en forma integral y de carácter interdisciplinario, enmarcadas en las normas que rigen la legislación colombiana, Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y la demás legislación colombiana vigente en la materia.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el modelo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), para la planificación de lo necesario para disminuir los riesgos asociados al desarrollo de las actividades de los empleados, contratistas y visitantes.

Se solicita que el Proponente presente un documento bajo el enfoque de la estructura y los lineamientos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST teniendo como base los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Este documento deberá contener como mínimo los siguientes apartes:

N°	ACTIVIDAD	ALCANCE
1.	PLANEAR	1.1. Introducción 1.2. Requisitos Legales 1.3. Alcance del SG-SST 1.4. Objetivo General del SG-SST 1.5. Objetivo específico del SG-SST 1.6. Misión y Visión del SG-SST 1.7. Marco conceptual - Definiciones - Políticas del sistema de seguridad y salud en el trabajo. - Plan y programas SST

			- Políticas de prevención y control de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas 1.8. Responsables - Consulta e identificación de partes interesadas - Estructura organizacional - Niveles de responsabilidad - Caracterización de la población objetivo. - Diagnóstico de condiciones de salud. - Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST). - Comité de convivencia laboral - Comité de los Brigadista de Emergencias. 1.9. Comités del sistema SG-SST 1.10. Mapa de riesgos
	2.	HACER	2.1. Consulta y participación de las partes interesadas 2.2. Procedimientos y protocolos - Procedimiento de Limpieza y desinfección - Procedimientos de investigación de incidentes y accidentes de trabajo - Procedimiento para simulacro de emergencias. - Procedimiento de uso y mantenimiento de EPP, Matriz de EPP, Formato de registro de entrega de EPP. - Procedimiento de motivación, comunicación, participación y consulta - Procedimiento para orden y aseo - Procedimiento de trabajo seguro para el manejo de cargas 2.3. Capacitación, comunicaciones y toma de conciencia 2.4. Recursos - Físicos - Tecnológicos - Económicos - Humanos 2.5. Hábitos de vida saludable - Pausas activas - Entrenamiento y formación - Programas de higiene industrial - Programa de medicina preventiva - Programas de vigilância epidemiológicas PVI - Riesgo Epidemiológico - Riesgo Desórdenes Músculo Esquelético (DME) - Riesgo Cardiovascular

		- Riesgo Psicosocial - Uso de elementos de protección personal - Protocolos de Bioseguridad - Programa estratégico de seguridad en el entorno laboral - Registros del SG-SST - Gestión de peligros y riesgos 2.6. Formato de seguimiento a objetivos e indicadores (estructura, proceso, resultado), Formato de ficha técnica de indicadores, Formato de registro estadístico ATEL y ausentismo. 2.7. Teletrabajo y trabajo en casa 2.8. Ausentismo laboral 2.9. Respuesta ante casos de emergencia. 2.10. Cronograma de trabajo SG-SST.
3.	VERIFICAR	3.1. Auditorías al Sistema general de seguridad y salud en el trabajo 3.2. Medición y evaluación del desempeño del sistema. - Fuentes de información - Método de cálculo - Indicadores y medición de resultados - Interpretación del indicador - Evaluación del desempeño - Periodicidad de reportes
4.	ACTUAR	4.1. Revisiones Gerenciales 4.2. Acciones Preventivas 4.3. Acciones Correctivas 4.4. Acciones de mejora continua 4.5. Control de cambios.

La elaboración de los procedimientos documentados se realizará conforme a lo descrito en la Guía Técnica Colombiana GTC ISO 10013 directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad.

Si el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado, es coherente, consistente y contiene todos los componentes descritos en el presente numeral, se otorgarán puntos señalados en el presente criterio como se describe a continuación:

N°	ACTIVIDAD	EVALUACION	PUNTAJE
1.	PLANEAR	CUMPLE / NO CUMPLE	25 PUNTOS
2.	HACER	CUMPLE / NO CUMPLE	25 PUNTOS
3.	VERIFICAR	CUMPLE / NO CUMPLE	25 PUNTOS
4.	ACTUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	25 PUNTOS

6.4.2. CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL –PIGA- EN LA CASA DE LA MONEDA Y EL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL EL GUARDIAN (75 PUNTOS)

La Gobernación de Bolívar, comprometida con el cuidado, preservación y conservación del ambiente, reconoce cada vez más la importancia de gestionar de manera responsable los impactos derivados de sus actividades. En cumplimiento con la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, y alineada con el Plan de Desarrollo Nacional (2022-2026) y el Plan Departamental (2024-2027), esta entidad formuló y se encuentra en fase de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en (i) la Casa de la Moneda – Sede de Gobierno, y (ii) en el Centro de Bienestar Ambiental El Guardián.

El objetivo es fortalecer las prácticas ambientales institucionales y proporcionar herramientas metodológicas que permitan proteger el entorno y adaptarse a las condiciones ambientales cambiantes.

El PIGA, como herramienta de planificación y gestión, tiene el propósito de establecer lineamientos y acciones que promuevan la protección del medio ambiente, el uso eficiente de los recursos naturales, la prevención de la contaminación y la mitigación de los impactos ambientales generados por las actividades administrativas y operativas de las referidas sedes de gobierno. Además, busca garantizar que la institución cumpla con la normativa ambiental vigente, tanto a nivel local como nacional, promoviendo así un enfoque de sostenibilidad en todas sus áreas de acción.

En consecuencia, para la correcta implementación del PIGA se otorgará puntaje el Proponente que se comprometa a cumplir con las siguientes condiciones:

N°	PROGRAMA DEL PIGA	ACCION A IMPLEMENTAR	ACREDITACION	PUNTAJE
1.	AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Optimización de los procesos de desinfección y limpieza: Ajustar los protocolos de limpieza para utilizar menos agua en procesos cruciales, asegurando la eficiencia sin comprometer la higiene.	El Proponente deberá presentar un protocolo de limpieza para el Centro de Bienestar Animal y la Casa de la Moneda, el cual cumpla con los postulados del PIGA en relación al programa ahorro y uso eficiente del agua, sin costo adicional para la entidad.	20 PUNTOS

	2.	AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Entrenar al personal en prácticas de limpieza eficiente y sensibilizarlos sobre la importancia de conservar el recurso hídrico.	El Proponente deberá presentar una carta de compromiso suscrita por el Representante Legal, en la que se comprometan a entrenar al personal en prácticas de limpieza eficiente y sensibilizarlos sobre la importancia de conservar el recurso hídrico, sin costo adicional para la entidad.	20 PUNTOS
	3.	AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar talleres periódicos para enseñar buenas prácticas de conservación de agua y fomentar una cultura de sostenibilidad entre los colaboradores; estos talleres deben incluir: - Concientización sobre el consumo de agua: Explicar el impacto ambiental del uso excesivo de agua y la importancia de reducir su consumo en las actividades diarias. - Prácticas eficientes: Instruir sobre hábitos como cerrar los grifos mientras no se usan, detectar y reportar fugas, y reutilizar agua en procesos no críticos.	El Proponente deberá presentar convenio, compromiso, o alianza comercial con una entidad prestadora de servicios de educación no formal, la cual se comprometa a prestar los talleres de buenas prácticas referidos en el inciso anterior a la planta de personal vinculada para la ejecución del contrato. De igual forma, se deberá presentar certificado de inscripción como prestador de servicios de educación no formal del aliado.	35 PUNTOS

		- Juegos y dinámicas: Utilizar actividades participativas que promuevan el aprendizaje lúdico sobre la conservación del agua. - Monitoreo participativo: Invitar a los colaboradores a involucrarse en la identificación de áreas donde se pueda mejorar el uso del agua. La periodicidad de los talleres puede ser trimestral, y se recomienda usar herramientas como gráficas, simulaciones y estadísticas para facilitar el aprendizaje. Además, es útil proporcionar material informativo y establecer metas grupales para evaluar el impacto de estas acciones.		

6.4.3. EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (125 PUNTOS)

Se otorgarán hasta 75 puntos al Proponente que se comprometa a vincular maquinaria, equipos y herramientas requeridas para la prestación del servicio de aseo, cuyo desempeño de eficiencia energética se encuentre dentro de las categorías A, B, C, o D, del etiquetado energético, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1715 de 2014.

Para lo anterior, adicional a la ficha técnica exigida como requisito habilitante del presente Proceso de Selección, el Proponente deberá aportar el etiquetado de eficiencia energética de la siguiente maquinaria, equipos y herramientas requeridas para la prestación del servicio de aseo:

BIEN	ESPECIFICACIÓN	PUNTAJE
Lava brilladora de pisos 1	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos porta pad, cepillo suave y duro	75 PUNTOS
Lava brilladora de pisos	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 2.000 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos porta pad, cepillo suave y duro	50 PUNTOS

6.5 PUNTAJE POR CALIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, la entidad otorgará DOS (2) puntos para aquellos proponentes que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021. Estas son:

A. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los

	derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. B. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. C. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. D. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. **NOTA:** Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de

juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

6.6 PUNTAJE POR APOYO A PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del decreto 392 de 2018, se asignarán los puntos al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:
1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual deberá allegar el respectivo certificado suscrito por el Revisor Fiscal.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
3. Certificación suscrita por el Representante Legal y/o el revisor fiscal o contador público o quien haga sus veces, según sea el caso, en el cual se manifestará el compromiso de mantener vinculado a dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR a través del supervisor e interventor del contrato, verificará durante la ejecución del contrato que el adjudicatario mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

El contratista deberá aportar la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

6.7 PUNTAJE POR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	25

6.7.1 PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Selección de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, realizada, se determinó que los bienes relevantes para el desarrollo del contrato no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados

o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos cuarenta por ciento (40 %), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

N°	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.5.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.5.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.5.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (6.5.2)

	extranjero sin trato nacional.	de los países de origen.	

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 9 A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Adicionalmente, el proponente persona natural o el representa legal de la sociedad o estructura plural deberá presentar carta de compromiso suscrita en la cual se compromete a vincular un porcentaje mínimo del 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos del total del personal asociado al cumplimiento del contrato.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Selección; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los Proponentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de

	capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional. **INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS** La Entidad Estatal asignará veinticinco (25) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Selección. La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. El Formato 6B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato 6B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional,

	no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del documento base ni por el regulado en este numeral. En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0). **6.8 DESCUENTO POR SANCIONES** Con base en lo establecido en el Artículo 58 de Ley 2195 se procederá a reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 del 2021: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. 3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del Proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 4. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

	5. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. 6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. 8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales. 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. 10. Preferir al Proponente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del Proponente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. 11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. 12. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir un método aleatorio para seleccionar el Proponente, así: • La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.

	• La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente. • Se invitará a la audiencia a un representante de la Personería, Procuraduría o Contraloría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Personería, Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo. • Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los Proponentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas. • Al momento de esta diligencia los Proponentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre. • La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente. • Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado. • El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número. • De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos tendientes para acreditar cualquiera de los criterios de desempate, deberán ser allegados junto con la propuesta **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	VER ANEXO
3.8 Garantías:	Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	X				10	Por tres meses contados a partir de la fecha de cierre de la Licitación
Cumplimiento		X			10	Por el plazo de Ejecución del contrato y seis (6) meses más. .
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X			5	Por el plazo de Ejecución del contrato y 3 años mas
Calidad del servicio			X		10	Por el plazo de Ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual		X			5% del valor del contrato	Por el plazo de Ejecución del contrato y un mes mas

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**MARLIS TORRES VELASQUEZ**
	Identificación del funcionario:	**CC 73.142.748**
	Cargo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
	Dependencia:	DIRECCIÓN LOGÍSTICA

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	El Departamento supervisará el futuro contrato con el personal de apoyo a supervisión que se encuentra vinculado a la Dirección Administrativa Logística.
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	EL plazo de ejecución hasta **el 31 de diciembre de 2027**, o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
3.11 Liquidación del Contrato	El contrato podrá ser liquidado de común acuerdo por las partes, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993. Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, conforme a la Ley 80 de 1993. El plazo máximo para la liquidación del contrato será entonces de máximo 4 meses siguientes a la finalización del contrato, en cualquiera de sus modalidades.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	Los que determine el analisis del sector.
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**GABRIEL VERGARA LAGOS**
CARGO:	**DIRECCIÓN LOGÍSTICA**
Proyectó:	Jorge Benavides Machado – Asesor de Despacho

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabili	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitore o?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	El proceso de contratación no cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y	Falta de información oportuna, veraz, completa a todos los posibles proponentes en el proceso de selección.	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	Publicación e todos los documentos, técnicos, financieros, y jurídicos previos al inicio del procesos. Publicación de los documentos que se	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Etapa de Planeación	Hasta la liquidación del contrato	Intervención de los responsables involucrados en el proceso	Permanente

					competencia entre los proponentes	Desigualdad en la información privilegiando a ciertos proponentes. Falta de competencia						presenten en el proceso en la página web destinada para este fin.									
2	General	Interno	Planeación	Económicos	El valor del contrato no corresponde a los precios del mercado	Insuficiencia por menor valor proyectado en el contrato. Ineficiencia en el manejo de recursos por mayor valor proyectado.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Elaboración del estudio de mercado para el servicio a contratar	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Etapa de Planeación	Hasta la liquidación del contrato	Elaboración del estudio de mercado	Etapa de Planeación

3	General	Interno	Selección	Operacional	Los requisitos habilitantes no son los apropiados impidiendo encontrar proponentes que los cumplan.	No presentación de proponentes al proceso	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Elaboración del estudio previo por parte del área misional en el que se identifican los requisitos mínimos del servicio.	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal	Etapa de Planeación	Hasta la adjudicación del contrato	Elaboración del estudio previo	Etapa de Planeación
4	General	Interno	Selección	Operacional	La selección de la modalidad de contratación es inadecuada	Inconsistencias entre los factores de evaluación y el objeto a contratar. Declaratoria desierta del proceso.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Análisis y revisión de las áreas involucradas en el proceso de contratación de la modalidad de selección adecuada para el servicio.	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal	Etapa de Planeación	Hasta la adjudicación del contrato	Elaboración del estudio previo.	Etapa de Planeación
5	General	Externo	Ejecución	Económicos	Cambios de costos en los factores que determin	Aumento o disminución en el costo del servicio	1	2	3	Bajo	Entidad	Transferencia del riesgo a la Entidad contratista. El Ente	1	2	3	Bajo	Si	Entidad	Etapa de ejecución	NA	La Entidad Contratista debe monitorear el comporta	Etapa de ejecución

					an el costo del servicio.						Territorial no ajustará el valor del servicio contratado.									miento del sector económico.	
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio en las regulaciones que aplican al servicio a contratar	Aumento o disminución en el costo del servicio	1	2	3	Bajo	Entidad contratista	Transferencia del riesgo a la Entidad contratista. El Ente Territorial no ajustará el valor del servicio contratado.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Contratista	Etapa de ejecución	NA	Revisión de la normatividad vigente por parte de la Entidad Contratista y el Ente Territorial	Etapa de ejecución
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente (quemaduras, cortes, caídas, golpes, asfixia, intoxicación)	Incapacidad de los afectados.	5	5	10	Externo	Contratista	La Entidad Contratista asume el riesgo.	2	3	5	Medio	SI	Entidad contratista	Inmediato	Un mes iniciado el contrato	Visitas de seguimiento Ente Territorial	Mensual

9	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Perdida o hurto de bienes dentro de la sede por parte del personal que realiza las actividades	Detrimento patrimonial a los activos del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.	Posible	Mayor	alto	Alto	Contratista	Tramite con entidades pertinentes Revisión y aplicación de pólizas	Media	IMPACTO		Medio	No	Secretario General		31-12-2020	Verificación constante con visitas a las sedes y recepción de PQRs de los rectores por parte del supervisor del contrato	DIARIO
10	Especifico	interno	Ejecución	De	Daño a equipos o infraestructura por los operarios que prestan el servicio al ejercer sus funciones dentro de la sede asignada	Detrimento patrimonial de los activos del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR y posible retraso de las actividades de índole propio relacionadas con las Misión de la sede	Posible	Mayor	alto	Alto	Secretaría General	Definir un procedimiento para el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas al contratista. Hacer efectiva la póliza de responsabilidad	Raro	IMPACTO		Medio	No	Secretario General		31-12-2020	Seguimiento al proceso de reclamación en los tiempos establecidos.	ensual