ESTUDIOS PREVIOS			
CIUDAD: BOGOTÁ D.C		**FECHA**	MAYO 2025
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA		
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
META PROYECTO DE INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO		

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES PROPIOS Y DE AQUELLOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, UBICADOS EN SU JURISDICCIÓN, COMO SON: SEDES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIÓN DE LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL, DEPÓSITOS DE ARCHIVO, CASA CAR, PARQUES ADMINISTRADOS POR LA CORPORACIÓN, CAV FLORA Y CAV FAUNA, COMPLEJO LAGUNAR DE FUQUENE Y TODAS AQUELLAS QUE LO REQUIERAN.

DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO POR LOS DECRETOS 019 DE 2012, 1082 de 2015 y ley 1882 de 2018 SE REALIZA EL SIGUIENTE ESTUDIO PREVIO:

ASPECTOS LEGALES

MARCO JURÍDICO	• Ley 80 de 1993, articulo 32 • Ley 1150 de 2007, articulo 2, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Ley 2069 de 2020 • Decreto 1860 de 2021
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección para la presente convocatoria pública corresponde a un proceso de mínima cuantía, toda vez que el presupuesto oficial estimado no sobrepasa el 10% de la menor cuantía establecido por la Corporación según circular número 20254000001 del 03 de enero de 2025 expedida por la Secretaría General, la cual establece el valor de la selección abreviada de menor cuantía desde $120.997.501 hasta 1.209.975.000 y el valor de la mínima cuantía hasta $120.997.500

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un entidad de carácter público, creada por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 53 de 2024, estableció como objeto de la Corporación:

"Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro".

Así mismo, es preciso indicar que la jurisdicción de la Corporación comprende un territorio con un área de 18.706,4 Km2, que equivale a 1.870.640 hectáreas distribuidas en 104 municipios, de los cuales 98 pertenecen al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., dentro del cual ejerce como máxima autoridad ambiental, en virtud de esa potestad, ejecuta políticas, planes, programas y proyectos ambientales, a través de la construcción de tejido social para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región.

En ese orden de ideas y con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, la Ley 99 de 1993 estableció como órganos de dirección y administración la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General.

Así mismo, mediante Acuerdo CAR No. 44 de 2005, modificado por los Acuerdos CAR No. 22 de 2014 y No. 28 de 2017, se determinó la estructura interna de la Corporación conformada por: la Dirección General, integrada por la Secretaría General, Dirección de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Interno, Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Talento

Humano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones y el Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río de Bogotá – FIAB; Dirección de Recursos Naturales; Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental, Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial; Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental; Dirección Jurídica; Dirección de Infraestructura Ambiental; Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano; **Dirección Administrativa y Financiera** y Direcciones Regionales

Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el artículo 18 del Acuerdo 22 de 2014, la Dirección Administrativa y Financiera tiene como propósito asesorar, administrar, ejecutar, coordinar las acciones y procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones: numerales:

*"(…) **1)**. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad. **15)** Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, y las políticas de la Dirección General. **16**. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.**25)** Apoyar logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran. (…)"*

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera lidera los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Apoyo Logístico y Gestión Documental, y éstos se encuentran organizados por áreas funcionales determinadas así:

- **Gestión financiera**: integrada por las áreas de: Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera, Cobro coactivo y Contabilidad.
- **Gestión de apoyo logístico**: integrada por las áreas de Almacén, Mantenimiento, Transportes y Adquisiciones.
- **Gestión Documental**: integrada por el área de gestión documental.

Teniendo en cuenta esta distribución funcional interna, cada una de las áreas anteriormente mencionadas tienen a su cargo procesos y procedimientos misionales que son transversales y que impactan todas y cada una de las funciones y actividades que se desarrollan al interior de la Corporación, razón por la cual, requiere de apoyo jurídico, técnico, administrativo y financiero, para atender de manera idónea el volumen de procesos y/o trámites que le son asignados, con los cuales se persigue garantizar la continuidad y el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, sin interrupciones, acatando los términos previstos para atender los requerimientos y trámites de los usuarios externos, de los requerimientos internos de cada una de las Direcciones que conforman la Corporación y demás interesados, y así, brindar una gestión óptima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuyan al logro de los propósitos institucionales.

Así las cosas, la Dirección Administrativa y Financiera, tiene a su cargo garantizar la prestación de los servicios operativos que requiera la Corporación, razón por la cual debe estructurar los documentos precontractuales para la selección de los contratistas que ejecutarán las actividades, los servicios y la adquisición de los bienes en procura del cumplimiento de esta labor misional a su cargo.

Dentro de esos bienes y servicios cuya contratación está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentra el de los servicios generales, conocidos como todos aquellos trabajos o actividades que forman parte del mantenimiento y limpieza de una empresa, en este caso, de las sedes y/o dependencias que conforman la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, resaltando que se trata de actividades que ayudan a mantener el orden, la higiene y el funcionamiento de todas las áreas y zonas que poseen los inmuebles donde funcionan las sedes de la Corporación y en las que se presta el servicio confiado a la entidad, ofreciendo con este fin espacios óptimos y seguros para los funcionarios, contratistas y púbico en general.

Así las cosas, la principal característica del área de servicios generales es que varía de función según las necesidades de cada entidad o compañía, además, por cuanto dichas actividades resultan ser claves para el correcto funcionamiento organizacional, como por ejemplo el mantenimiento y limpieza profunda de las zonas que garanticen desinfección tanto para los espacios del establecimiento como para los elementos u objetos que componen las áreas que traduce en el bienestar de los funcionarios, contratistas que prestan el servicio y para los visitantes y usuarios de la entidad con el propósito de brindarles sitios libres de polvo, bacterias y de sustancias o microorganismos provenientes de la suciedad que pueden ser perjudiciales para su salud y que minimizan la contaminación ambiental y para promover la cultura del reciclaje.

Así las cosas, en desarrollo de la misión de la CAR dentro de su jurisdicción la entidad debe dar cumplimiento a las diferentes actividades para el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional a través de los instrumentos de planificación PGAR, por ello, para atender a los usuarios y visitantes, dispone de bienes inmuebles propios, arrendados o en comodato para que los funcionarios y contratistas puedan cumplir las funciones asignadas, misionalidad que se cumple en la sede principal que se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá Avenida la Esperanza No. 62-49 pisos 6 y 7 del Edificio Gran Estación Costado Esfera, en la sede del Barrio la Soledad, ubicada en la Carrera 20 No 37-34 destinada a los visitantes donde encontrarán la biblioteca ambiental y espacios para capacitación en recursos electrónicos, presencial y virtual, este centro de documentación, cuenta además con un catálogo en línea, una biblioteca digital y el acceso a una base de datos especializada para consulta en temas ambientales, además se encuentra un espacio destinado a la bodega de elementos de consumo de la entidad, la sede ubicada en Mosquera Centro empresarial Santo Domingo Avenida troncal de occidente No 18-76 Manzana C Bodega No. 13 se encuentra la Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental y en la Manzana I Bodega 16 el

CAV de Flora sitio destinado para el decomiso especialmente de madera, y el CAV de Fauna ubicado en el municipio de Tocaima, así mismo dentro de la jurisdicción se encuentran 14 sedes Administrativas donde funcionan las Direcciones Regionales y la administración de los parques: NEUSA, RIO NEUSA, JUAN PABLO II, SOPO,LAGUNA DE GUATAVITA Y CUCHILLA DE PEÑA BLANCA, Y PARQUE EMBALSE EL HATO, los cuales cuentan con oficinas de administración, cabañas, baños públicos. Es así como en estos espacios se debe garantizar un servicio de aseo, mantenimiento con suministro de los elementos que permita la adecuada preservación de la infraestructura como de los bienes que se encuentran en ellas, así mismo se debe prestar el servicio de cafetería.

Destacándose que en los parques Neusa y Represa el Hato, existen cabañas en las que se presta el servicio de hotelería, razón por la cual, en forma diaria y/o semanal se requiere el lavado y planchado de los juegos de cama; así mismo, los Centros de Atención y Valoración de Flora y Fauna ubicados en el municipio de Mosquera y Tocaima, respectivamente, requieren de mantenimiento y aseo a las zonas previstas para realizar las actividades propias de cada uno de estos Centros. Es así como el CAV Fauna cuenta con zonas administrativas, de atención clínica, cuarentena y rehabilitación para asegurar el bienestar de los animales como para su posterior integración al medio natural, favoreciendo la recuperación de las especies en peligro por el tráfico ilegal.

De acuerdo con lo enunciado anteriormente, para la Dirección Administrativa y financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es fundamental adelantar para el funcionamiento y el desarrollo diario de las actividades que les competen a las distintas dependencias de la Corporación, las actividades necesarias para que sus instalaciones cuenten con un buen servicio de aseo, limpieza y cafetería, lo anterior de conformidad con lo preceptuado en las disposiciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad, que establecen las condiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, y particularmente en lo relativo a las obligaciones del empleador, dentro de las que se cuenta la de proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad; así mismo se requiere de un servicio de cafetería, para el bienestar de los funcionarios, contratistas, visitantes y usuarios de la Corporación, en procura del buen ambiente laboral, evitando así su desplazamiento a sitios ajenos a la edificación para satisfacer esta necesidad.

Por lo enunciado, se hace necesaria la contratación del servicio de aseo, limpieza y cafetería con el fin de garantizar la continuidad de dicho servicio y así evitar traumatismos en la gestión de las dependencias y proyectos que desarrolla la Corporación, en beneficio de la ciudadanía en general, toda vez que no tenerlo afectaría la prestación de todos y cada uno de los servicios de las distintas dependencias, acotando que actualmente cursa el proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública No. CAR-LP-003-2025 para la contratación de este servicio cuya adjudicación se tiene prevista para el día 8 de mayo de 2025, no obstante, se observa que en el mencionado proceso de selección, la Entidad mediante la Resolución No. 21257000166 del 9 de mayo de 2025 procedió a revocar el acto administrativo de apertura retrotrayendo la actuación hasta la publicación del pliego de condiciones definitivo, razón por la cual se contaría con dicho servicio sólo hasta el día 19 de mayo de 2025, una vez prorrogado el Contrato No. 2526 de 2025 que se ejecuta en la actualidad el servicio de aseo y cafetería en la Corporación.

Así las cosas, en aras de garantizar la continuidad del servicio de aseo y cafetería integral es crucial para garantizar la salubridad, el bienestar y el buen funcionamiento de las instalaciones. Al implementar estrategias de calidad, seleccionar proveedores confiables y realizar un seguimiento constante, se puede asegurar que este servicio cumpla con las expectativas de los usuarios y contribuya a un entorno de trabajo o uso agradable y seguro.

Población Beneficiada: Servidores públicos de la Corporación y comunidad en general que hace uso de las instalaciones de la Corporación.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

	CLASIFICADOR UNSPSC			
	CODIGO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**
GRUPO: **(F)** **SERVICIOS**	721029	72. SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	10. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	29. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES
	761115	76.- SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESCONTAMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	11.- SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA	15.- SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINA.
	901017	90.- SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	10.- RESTAURANTES Y CÁTERIN (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	17.- SERVICIOS DE CAFETERÍA

Plan Anual de Adquisiciones:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras
76111500 90101700	3333-DAF PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES PROPIOS Y DE AQUELLOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR, UBICADOS EN SU JURISDICCIÓN, COMO SON: SEDES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIÓN DE LABORATORIO E INNOVACIÓN AMBIENTAL, DEPÓSITOS DE ARCHIVO, CASA CAR, PARQUES ADMINISTRADOS POR LA CORPORACIÓN, CAV FLORA Y CAV FAUNA, COMPLEJO LAGUNAR DE FUQUENE Y TODAS AQUELLAS QUE LO REQUIERAN	Mayo	Mayo	15 Día(s)	Mínima cuantía	Recursos propios	118.274.858 COP	118.274.858 COP	No	NA

ALCANCE

Contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería para la Corporación, que permita cubrir las necesidades de su jurisdicción en los municipios de los departamentos de Cundinamarca, seis (06) municipios de Boyacá y zona rural de Bogotá, como se detalla en el respectivo anexo de especificaciones técnicas, con personal idóneo a través de una empresa experta en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería, que cumpla con el lleno de los requisitos y disposiciones exigidas por el Gobierno Nacional y normativa vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA

El lugar de ejecución será en la JURISDICCION CAR.

SEDE	UBICACION
SEDE CENTRAL	Avenida La Esperanza No.62-49 Piso 6-7 (Bogotá)
CASA CAR	Carrera 20 N° 37-34 Bogotá.
Dirección de Laboratorio Ambiental -	Avenida Troncal de Occidente No. 18-76 Centro Empresarial Santo domingo, Manzana C Bodega 13 (Mosquera)
Edificio Manuel Mejía piso 4 D.R. Bogotá La Calera	Carrera 10 No.16-82 Bogotá
Dirección Regional Almeidas y Guatavita	Carrera 5 N° 6-53 Piso 3 Edificio Molino – Chocontá
Dirección Regional Alto Magdalena	Calle 21 N° 8-23 – Barrio Granada - Girardot –
Dirección Regional Chiquinquirá	Carrera 6 N° 9-40 – Chiquinquirá –
Dirección Regional Gualivá	Calle 8 N° 9ª-41 Barrio El Recreo Villeta –
Dirección Regional Bajo Magdalena	Calle 4 N° 5-68 Calle Real – Guaduas –
Dirección Regional Magdalena Centro	Carrera 5 N° 3-02 Parque principal-Viani –
Dirección Regional Río Negro	Calle 10 N° 19-72 Pacho – D.R. Río Negro
Dirección Regional Sabana Centro	Carrera 7 N° 11-40 Zipaquirá –
Dirección Regional Sabana Occidente	Carrera 4 N° 4-38 Facatativá –
Dirección Regional Soacha y Sibaté	Calle 21 N° 7-90 Soacha –
Dirección Regional Sumapaz	Avenida Las Palmas N° 15-17 Fusagasugá –
Dirección Regional Tequendama	Carrera 21, Calle 2 esquina La Mesa –
Dirección Regional Ubaté	Transversal 2 N° 1E-40 Ubaté –
Parques	Parques: Neusa – Río Neusa (Cogua), Laguna de Guatavita y Cuchilla de peña Blanca (Guatavita y Sesquilé), Represa El Hato (Carmen de Carupa), Juan Pablo II (Chiquinquirá- Boyacá) y Sopo
CAV FLORA	Avenida Troncal de Occidente No. 18-76 Centro Empresarial Santo Domingo, Manzana I Bodega 16 (Mosquera)
CAV FAUNA	Vereda las Mercedes Municipio de Tocaima
COMPLEJO LAGUNAR FUQUENE	SEDE ADMINISTRATIVA -Fúquene

<table>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de QUINCE (15) DIAS sin exceder del 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aporte de la documentación que acredite el pago al sistema de seguridad social, aprobación de la garantía única y certificado de registro presupuestal.</td></tr>
<tr><td>ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</td><td>El presupuesto oficial estimado para el presente contrato incluido impuestos es: CIENTO DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($118.274.858) INCLUIDO AIU E IVA, y todo costo directo e indirecto en que deba incurrir el contrato, el cual, no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la CORPORACIÓN por lo que se adelantará por la modalidad de mínima cuantía.

Se adjudicará el proceso de contratación por el valor de la oferta al oferente que haya ofrecido el menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos.

El presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de bolsa a monto agotable hasta agotar la totalidad del presupuesto del contrato.

La estimación del presupuesto oficial es producto de la determinación precios unitarios oficiales (de conformidad con el Estudio de la oferta del documento análisis del sector) por una cantidad estimada por parte de la entidad. El contrato resultante del proceso de selección irá a precios unitarios fijos obtenidos de las ofertas económicas, con requerimiento de cantidades por parte de la Corporación, de acuerdo con su necesidad, hasta agotar el presupuesto oficial.

Para determinar el presupuesto oficial se realizó un análisis de costos de las actividades requeridas en cuanto al valor de los servicios a prestar y en este sentido se realizó un ANÁLISIS DEL SECTOR, al cual deben remitirse los proponentes para su respectiva consulta, siendo este parte integral del proceso

De igual forma se realizó un análisis del sector el cual se presenta junto a este documento. Este análisis incluye aspectos relacionados con la oferta y la demanda relacionada con este tipo de actividades.

El cálculo del presupuesto para la ejecución del objeto contractual se presenta en el Anexo ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANALISIS COMPARATIVO DE PRECIOS junto con las cotizaciones, las cuales hacen parte integral del presente estudio previo.

SI APLICA IVA X NO APLICA IVA

Nota: Como se observa en la justificación del presupuesto.</td></tr>
<tr><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td><td>El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de Selección, está respaldado para la vigencia 2025, con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25603433 del 9 de mayo de 2025 expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la CORPORACIÓN.

<table>
<tr><th>IMPUTACION-RUBRO</th><th>No. CDP</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>Area: 10019 ÁE. DAF 2-1-2001-01-1111-20-DAF1-0000000-2.1.2</td><td>25603433</td><td>$118,274,858</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>FORMA Y REQUISITOS DE PAGO</td><td>La Corporación cancelará el valor del contrato resultante del proceso de selección en moneda legal colombiana, de la siguiente manera:

Pagos proporcionales al valor de los servicios prestados durante el respectivo mes por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar.

PARAGRAFO 1. Para efectos de cada uno de los pagos, el contratista <u>deberá</u> adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (responsable o no de IVA), así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y/o Aportes Parafiscales, certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente y aprobación por parte de la Supervisión.</td></tr>
</table>

	PARAGRAFO 2. La acreditación de Aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **PARAGRAFO 3.** El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde La CORPORACIÓN consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con autoretenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por La CORPORACIÓN. **PARAGRAFO 4:** El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
SUPERVISIÓN	La supervisión para el cumplimiento estricto del objeto de la contratación, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, será ejercida por el DIRECTOR OPERATIVO - CÓDIGO 0100-17, quien representará a la Entidad ante el contratista para efectos del futuro contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al supervisor, las asumirá el Director de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF, de la Corporación, y representarán a la Entidad ante el contratista para efectos del contrato que se suscriba. El Supervisor tendrá, entre otras, las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación.
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	**1.** Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato. **2.** Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. **3.** Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. **4.** Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. **5.** Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. **6.** Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución. **7.** Informar oportunamente a la Secretaría General, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. **8.** Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a LA CORPORACIÓN, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. **9.** Proteger y hacer respetar por El CONTRATISTA, los derechos de la CORPORACIÓN. **10.** Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. **11.** Realizar y suscribir las Actas de Iniciación, Recibo, suspensión, modificación, terminación del Contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. **12.** Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. **13.** En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en el Manual de Contratación e Interventoría de la CORPORACIÓN. **14.** Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes (adición, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos quince (15) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y la misma se justifique de manera precisa.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN	**1.** Designar el Supervisor del contrato, que represente a la Corporación. **2.** Ejercer la supervisión técnica de las actividades, garantizando que el contratista ejecute adecuada y oportunamente el objeto del contrato. **3.** Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato. **4.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el contrato.

	5. Realizar oportunamente los pagos, establecidos en el contrato, teniendo en cuenta la forma de pago establecida. **6.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **7.** Verificar la afiliación, pago oportuno y completo de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Aportes a Parafiscales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **8.** Terminar y Liquidar el contrato **9.** Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga para con la C.A.R. a desarrollar las siguientes actividades, respecto de las obligaciones que le sean encomendadas para el efecto por el supervisor: **1.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN adoptado mediante resolución 3293 del 15 de octubre de 2019. Podrá consultar en el siguiente link https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 Si aplica). **2.** Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. **3.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **4.** Presentar los informes que le indique el supervisor. **5.** Ejecutar las actividades objeto del proceso contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la invitación pública, así como en la propuesta y la correspondiente aceptación de oferta. **6.** Ejecutar las actividades objeto del contrato, con el personal mínimo requerido por la Corporación y ofrecido en la propuesta. Cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la Corporación. Solamente se aceptarán dichas modificaciones por personal de iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia a las ofrecidas en la propuesta. **7.** Realizar las actividades, de conformidad con los requerimientos que le efectúe la Corporación y de acuerdo con la propuesta presentada y acatando las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta la **Supervisión** designado por la Corporación. **8.** Será de cargo del contratista la remuneración, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscal a que haya lugar. Afiliar a su personal a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, estar al día en sus pagos incluyendo sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato. (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena). **9.** Constituir la garantía única que avale las obligaciones surgidas del contrato de acuerdo a los amparos solicitados; así como ampliar y modificar sus vigencias en los eventos en que conforme a la Ley lo solicite la Corporación. **10.** Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. **11.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieren presentarse. **12.** El contratista se compromete a mantener indemne a la Corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **13.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Calidad, Salud, seguridad y ambiente). **14.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad. **15.** El Contratista deberá verificar el cumplimiento y desempeño del personal propuesto y de ser necesario, deberá remplazar a aquellos que no cumplan con las expectativas, conforme a los informes presentados por la **Supervisión** del contrato, dichos profesionales deberán tener las mismas o mejores calidades profesionales del personal ofrecido en su oferta. **16.** Mantener comunicación directa y constante con la **Supervisión**, con el fin garantizar la acción oportuna ante imprevistos y la atención a las inquietudes y quejas que se susciten con relación a la ejecución de las actividades del contrato. **17.** Al finalizar el contrato, los contratistas deberán anexar al acta de liquidación los PAZ Y SALVO por concepto de salarios de su personal contratado. **18.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos legales aplicables al desarrollo del objeto del contrato. **19.** Colocar y mantener la señalización de la obra y demás dispositivos de seguridad. **20.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga para con la C.A.R. a desarrollar las siguientes actividades, respecto de las obligaciones específicas que le sean encomendadas para el efecto por el supervisor: **Obligaciones Específicas**: 1. Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de las oficinas en Bogotá, D.C., Direcciones Regionales, predios y parques de la CORPORACIÓN, señaladas en el lugar de ejecución contractual. 2. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. 3. Garantizar la prestación del servicio con personal capacitado, debidamente uniformado, con excelente presentación personal e identificado con el carné de la empresa. Además, dicho personal deberá contar con los certificados vigentes en manipulación de alimentos (actualizados), según los requisitos específicos de cada perfil, durante toda la ejecución del contrato. 4. Designar un supervisor administrativo debidamente capacitado, quien será el enlace permanente entre la CORPORACIÓN y el CONTRATISTA, dicho supervisor, previa concertación con el supervisor del contrato, deberá realizar las visitas periódicas y acorde con las necesidades del servicio a todos y cada uno de los puestos y puntos donde se deba prestar el servicio contratado. 5. Atender en debida forma los reclamos que presente la CORPORACIÓN y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. 6. El servicio de aseo comprende labores diarias y semanales estipuladas en las especificaciones técnicas. 7. Prestar el servicio de cafetería a todo el personal de la Corporación suministrando tinto, agua aromática y agua purificada en las horas de la mañana y en las horas de la tarde, respectivamente dentro del horario de labores y cuando el personal así lo requiera. 8. Mantener durante toda la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el mismo la póliza de responsabilidad civil extracontractual. 9. El contratista debe dar buen uso a los bienes, máquinas y equipos de propiedad de la Corporación y que sean suministrados para la ejecución del presente contrato, en todo caso, todo daño o deterioro causado por mal uso, por acción u omisión del contratista y sus dependientes, deberá ser reparado o hacer la reposición del bien, equipo o maquinaria por uno que tenga las mismas condiciones del que fue dañado o destruido, según corresponda, sin costo para la entidad. 10. El contratista deberá presentar a certificación que acredite la correcta gestión, disposición y manejo de los residuos peligrosos, conforme a la normativa vigente. 11. El contratista deberá tener afiliado al personal que destinará para la prestación del servicio al sistema de Seguridad Social Integral, ARL, e igualmente estar al día en el pago de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones parafiscales (Caja de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA), durante la vigencia del contrato, estos costos deberán contemplarse dentro de los precios ofrecidos en la propuesta. 12. El CONTRATISTA deberá cancelar oportunamente los salarios y prestaciones de ley al personal que laborará a través del contrato en la CAR, garantizando la óptima prestación de servicio. 13. Entregar al personal la DOTACION establecida en las especificaciones técnicas acorde con las normas vigentes, así como la entrega de los elementos de seguridad industrial y de salud en el trabajo requeridos para la adecuada prestación del servicio, cumpliendo con las condiciones y frecuencias exigidas por la ley. 14. Cumplir con los requisitos legales en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo, Ambiente y Calidad (HSEQ) establecidas por la CAR. 15. Cumplir con cada una de las Especificaciones Técnicas que se encuentran en el Anexo de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
PRODUCTOS	El contratista debe presentar los siguientes informes: Informe de los servicios prestados. El informe debe contener el componente HSEQ Cronograma de las actividades como: lavado de alfombras, limpieza de archivos, de escritorios y demás bienes muebles e inmuebles objeto del contrato. Para la liquidación del contrato se deberá presentar Informe Final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, incluyendo el consolidado general de la gestión HSEQ del contrato que incluya indicadores y resultados. (Dec.1072, 2015., Art. 2.2.4.6.19, Res. 312,2019., Art. 30 y Res CAR 070 de 2018) **NOTA 1.** Los informes deberán ser presentados en medio digital. **NOTA 2.** Toda la información debe ser presentada en idioma castellano.

<table>
<tr><td></td><td>NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas Detalladas</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td colspan="2">REQUISITOS HABILITANTES Y TECNICOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en el art. (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015)., los requisitos que deberá cumplir el proponente para acreditar su capacidad jurídica, capacidad financiera y experiencia mínima serán:</td></tr>
<tr><td>CAPACIDAD JURÍDICA</td><td>La oferta debe contener los siguientes documentos mínimos habilitantes de carácter jurídico:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Documento de Consorcio O Unión Temporal
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio (Personas jurídicas) y/o Certificado de registro mercantil (En el evento de que la persona natural ostente la calidad de comerciante).
4. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
5. Compromiso anticorrupción.
6. Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de La República. Será verificado por la entidad.
7. Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Será verificado por la entidad.
8. Certificado de antecedentes penales (Pasado judicial) vigente expedido por la Policía Nacional. (Persona natural). Sera verificado por la entidad
9. Certificado Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Será verificado por la entidad.
10. Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
11. Registro Único Tributario.
12. Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica.
13. Libreta Militar
14. LA HOJA DE VIDA EN EL FORMATO ÚNICO DE QUE TRATA LA LEY 190 DE 1995 Y LA RESOLUCIÓN 009 DE 1996, EXPEDIDA POR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA aplica cuyo proponente sea una Persona Natural.
15. Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades.
16. Acuerdo manos limpias.
17. Lista restrictiva.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDAD FINANCIERA</td><td>Teniendo en cuenta valor y forma de pago del contrato no se tendrá en cuenta capacidad financiera.</td></tr>
<tr><td>PERSONAL MÍNIMO</td><td>El proponente deberá presentar con su oferta el siguiente personal y acreditar el cumplimiento de las condiciones descritas a continuación:

<table>
<tr><th>PERFIL REQUERIDO</th><th>CANTIDAD</th><th>DEDICACIÓN H / MES</th><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA</th></tr>
<tr><td>SUPERVISOR(A) DEL PERSONAL</td><td>1</td><td>100%</td><td>TECNICO EN AREAS ADMINISTRATIVAS O DE SISTEMAS O AREAS AFINES, acreditando:
1. Curso de manipulación de alimentos,
2.Certificado de entrenamiento para trabajo seguro en alturas expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo certificado con el oferente, donde conste la vigencia del mismo, debidamente registrado en la plataforma del Ministerio de Trabajo y
3. Coordinador para Trabajo Seguro en Alturas, expedido por una entidad autorizada por el ministerio del trabajo certificado con el oferente, donde conste la vigencia</td><td>Experiencia general certificada SESENTA (60) MESES como Supervisor (a) en manejo de personal de servicios de aseo y cafetería y control de personal comprobado mediante la presentación de las certificaciones expedidas por las entidades donde laboro.

En caso de oferente plural la certificación debe ser expedida por uno de los integrantes del oferente</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			del mismo, debidamente registrado en la plataforma del Ministerio de Trabajo.	
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	44	100%	De la totalidad del personal se debe relacionar quince (15) personas encargadas del servicio de cafetería y aseo que prestaran el servicio en Bogotá y la jurisdicción de la CAR las cuales deben contar con cursos de Manipulación de alimentos.	Experiencia general certificada de Dos (2) años en la prestación de servicios de aseo y cafetería.

Para acreditar la experiencia del personal, se debe anexar certificación que reúna los siguientes requisitos:

Ser expedidas por el contratante. En caso de ser expedida por una entidad pública o privada, la certificación deberá estar suscrita por el funcionario de la Entidad, competente para emitirla.
Señalar el objeto del contrato,
Indicar fecha de inicio y terminación del contrato,
Indicar el cargo ocupado dentro del contrato,
Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

b. **Para acreditar la formación académica, se deben anexar los siguientes requisitos:**

La hoja de vida del personal propuesto.
Fotocopias de los diplomas o actas de grado,
Soporte de la experiencia profesional y específica,
Fotocopia de la Cédula de ciudadanía,
Fotocopia de la tarjeta profesional (Cuando Aplique),
Antecedentes profesionales (si aplica), disciplinarios, penales y de no responsabilidad.
Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (si aplica),
Carta de compromiso.

NOTA 1. El proponente deberá adjuntar con su propuesta una carta de compromiso suscrita por el representante legal del oferente, en donde se manifieste expresamente que en caso de salir adjudicatario pondrá a disposición y para la ejecución del contrato, la **totalidad** del personal mínimo requerido, con las cantidades, calidades de formación académica, dedicación y experiencia (**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**) requeridas en este documento y ofrecidas en su propuesta.

Al momento de inicio del contrato, la Corporación verificará que el personal presentado sea el mismo que se presentó en la propuesta, en caso contrario el contratista deberá allegar la justificación de la no participación del personal presentado, esta información será verificada por la Corporación.

De conformidad a lo anterior; el contratista deberá poner a consideración de la Corporación, previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vidas del personal, las fotocopias de los diplomas o actas de grado, soporte de la experiencia general y específica, cédulas de ciudadanía, certificado de antecedentes disciplinarios y penales, así como de no responsable fiscal y profesionales (Cuando Aplique), al igual que fotocopia de la tarjeta profesional (Cuando Aplique).

Se pone de presente a los proponentes que se encuentra a cargo de quien resulte adjudicatario/contratista del presente proceso, la vinculación de la totalidad del personal con la antelación necesaria, a efectos que el Contrato no sufra atraso alguno por tal motivo. Lo anterior atendiendo las necesidades de la Entidad en relación con el objeto a contratar.

NOTA 2. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA CORPORACIÓN. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA CORPORACIÓN o al medio ambiente.

	NOTA 3: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos. Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta: Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si a ello hubiere lugar. COPNIA si a ello hubiere lugar. Copia del acta de grado o diploma de título profesional y de especialización, si a ello hubiere lugar Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas. La C.A.R podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta. **NOTA 4:** Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las autocertificaciones, ***no serán tenidas en cuenta.*** **NOTA 5:** Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la **Supervisión** del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la **Supervisión** la Hoja (s) de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta máximo **DOS (2) CERTIFICACIONES** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos: Igualmente deberá cumplir con los siguientes requisitos: **a) Objeto:** El objeto o alcance de los contratos deberán estar relacionados con: Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. **b) Fecha** Ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. **c) Valor del Contrato:** La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior a **83.08 SMMLV,** de conformidad con el Registro Único de Proponentes - **RUP** Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información: - Identificación completa del Contratante. - Nombre y apellido del Contratista. - Número y objeto del contrato. - Fechas de iniciación y de terminación del contrato. - Plazo de ejecución del contrato. - El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA. - Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso. **NOTA 1:** En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada o que únicamente se anexen copias de contratos ejecutados y terminados, el Proponente debe anexar el acta de terminación y/o liquidación de estos, de tal forma que la información no contenida en las certificaciones o contratos allegados se complemente con el contenido de dichas actas.

	NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el SECTOR PRIVADO se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante. **NOTA 3:** En caso de que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio, para efectos de la verificación de la experiencia del proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio, y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos. **NOTA 4**: Tratándose de MiPymes el proponente que acredite tal calidad, debe anexar con su propuesta máximo tres (3) certificaciones de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados que cumplan con los requisitos antes mencionados.
REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES	NO APLICA

FACTORES DE EVALUACIÓN

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación.

Dicho valor no puede superar el presupuesto oficial, so pena de causal de rechazo.

PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DE LA MENOR PROPUESTA A VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

La Ley 1150 de 2007, artículo 7 y Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.4. Permite salvaguardar a la Entidad ante aquellas eventualidades que puedan generar una alteración, modificación de la ejecución de la contratación en debida forma, por lo que la CORPORACIÓN admitirá como uno de los mecanismos de cobertura pólizas otorgadas por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera y que tenga los correspondientes ramos aprobados.

- **De Cumplimiento del Contrato:** por una cuantía equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, vigente por el término de duración del mismo y **seis (06) meses** más.
- **El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución de las obligaciones del contrato:** por una cuantía equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor total del contrato, con una duración igual a la vigencia del contrato y **tres (3) años más.**
- **De Calidad del servicio:** por una cuantía equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **doce (12) meses más.**
- **Responsabilidad civil extracontractual:** por una cuantía equivalente a **200** salarios mínimos del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. **ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.**

ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

En atención a lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 4: "Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación" del Decreto 1082 de 2015 y el "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, la CORPORACIÓN no debe hacer este análisis en la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, le es aplicable la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN conforme se muestra a continuación:

TRATADO INTERNACIONAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES (CAN)[1]	N/A	N/A	N/A	**SI**

FIRMAS

1. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación. (Colombia Compra Eficiente "M-MACPC-14", Página 23).

GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Jenny Orjuela Orjuela – Contratista DAF
Revisó: Sergio Alejandro Rodríguez – Contratista DAF
Mauricio Carrillo López – Contratista DAF
Aprobó: Nelly Yolanda Russi Quiroga- Directora Operativa-DAF