

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 1 de 25

**INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. SGG-MIC-001-2026**

El Municipio de Ubaté (Cundinamarca) invita públicamente a los proveedores que cuenten con la capacidad, experiencia e idoneidad para el desarrollo del contrato cuyo objeto se constituirá para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA”**. El presente documento contiene los requisitos habilitantes, las condiciones técnicas, las condiciones contractuales y los documentos necesarios para la selección de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. El interesado deberá leer completamente la Invitación, toda vez que, al participar en el proceso para la selección de oferentes, se presume que tiene conocimiento de la misma.

El Municipio de Ubaté (Cundinamarca) convoca a las VEEDURIAS CIUDADANAS, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que conllevan al éxito del presente proceso.

SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria.
7. Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
8. Revise los formatos y diligencie totalmente aquellos requeridos para la presentación de la propuesta.
9. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública
10. Serán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y preparación de la OFERTA

En caso de requerir mayor información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en esta invitación, deberá solicitarlo única y exclusivamente a través de la plataforma de SECOP II.

1. OBJETO A CONTRATAR. “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA”.

1.1.CONDICIONES TÉCNICAS ANEXO PC-1: Se requiere la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA**, en concordancia con los estudios y demás documentos que hacen parte de la invitación pública.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 25

La ejecución del contrato requerido se extiende a TREINTA Y NUEVE (39) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento, con las siguientes condiciones técnicas: Servicio de portería, atención y mantenimiento, operario en oficios varios y auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería en diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, bajo los siguientes componentes:

ÍTEM	DETALLE	NUMERO DE DÍAS
1	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Casa del Ayuntamiento	39
2	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el parqueadero Patios Secretaría Tránsito y Transporte	39
3	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Secretaría de Salud.	39
4	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el C.C Plaza de Mercado	38
5	1 operario oficios varios Centro de Bienestar Animal 44 horas semanales.	39
6	1 auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería para la Casa del Ayuntamiento, 44 horas semanales	39

Nota 1: El oferente deberá diligenciar el presente Anexo de oferta económica sin posibilidad de modificar información alguna respecto de especificación o descripción del bien o servicio requerido, así como cantidades.

Nota 2: Del personal propuesto, el proponente deberá allegar junto con la propuesta, las hojas de vida y las cartas en las cuales se comprometen a ejercer el cargo, suscritas por los interesados, las copias de las cédulas de ciudadanía, copia libreta militar según corresponda y certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, penales, medidas correctivas, registro de deudores alimentarios REDAM y consulta de inhabilidades por delitos sexuales), anexando los soportes que certifiquen que corresponde a mano de obra local, conforme a la ubicación geográfica de la prestación del servicio, el cual corresponde al Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, por lo tanto se aportará la ficha de imagen expedida por la oficina de SISBÉN municipal o certificación de junta de acción comunal del sector donde reside, la cual deberá coincidir con la hoja de vida presentada, además del documento de identidad de cada uno de los postulados como mano de obra local por cada uno de los servicios requeridos por la Entidad, con los certificados de experiencia mínima requerida en labores relacionadas con el cargo.

Nota 3: Experiencia del personal propuesto. El proponente deberá allegar junto con la propuesta:

- Para el servicio de portería, atención y mantenimiento, certificaciones de experiencia mínimo tres (3) años, relacionada con la actividad a contratar.
- Para el operario oficios varias 44 horas semanales, certificación de experiencia mínima de dos (2) años en labores de auxiliar.
- Para auxiliar de servicios generales, certificación de experiencia mínimo tres (3) años, relacionado con la actividad a contratar.

Nota 4. El contratista seleccionado deberá aportar la dotación requerida para el personal a su cargo y cumplir con todos los requisitos legales relacionadas con la seguridad social.





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 3 de 25

Nota 5. BASE GRAVABLE - El oferente deberá incluir y discriminar en el valor total de la propuesta el A.I.U (La tarifa no podrá exceder del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato, en razón a lo anterior, dicho cálculo se efectuará por parte del oferente, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en la norma), además deberá incluir y discriminar el IVA del AIU; la propuesta económica deberá incluir la totalidad de impuestos, costos y demás gastos, lo cual en ningún caso podrá exceder el valor establecido como presupuesto oficial.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Tramitar con diligencia el contrato con el que culmine el proceso de selección.
2. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieren presentarse.
4. Garantizar el cumplimiento del presente contrato y responder por ello.
5. Cumplir todas las obligaciones que se deriven del presente contrato.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
7. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
8. Cumplir con los pagos de la seguridad social en salud, riesgos laborales y parafiscales.
9. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.

1.3. OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los contratistas, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El contratista deberá garantizar que su personal cumpla con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.
2. El contratista deberá informar de manera oportuna al supervisor sobre cualquier peligro y riesgo latente que se presente en el sitio de trabajo, así como fomentar la comunicación de estos riesgos entre su personal.
3. El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que su personal esté debidamente capacitado y cumpla con estas directrices.

1.4. OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La Alcaldía Municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 4 de 25

1. El contratista deberá ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté, asegurando que su personal también cumpla con dichas solicitudes en caso de ser requeridos.
2. El contratista se compromete a aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental, tales como: Uso de Tablas de Retención Documental para organizar la información necesaria de la gestión, empleo de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de escáneres de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias y capacitar a su personal en estas estrategias para asegurar su correcta implementación.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, en concordancia con la normativa ambiental vigente y con los programas establecidos por la administración municipal, garantizando que su personal esté alineado con estos principios.

1.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Disponer del personal requerido por la Entidad, de acuerdo con el equipo de trabajo requerido, cumpliendo con los requisitos de experiencia e idoneidad, los cuales en ningún caso podrán ser desmejorados.
2. Garantizar el pago de todas las prestaciones sociales del equipo de trabajo, sin desconocer en ningún momento la normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Cumplir con la intensidad horaria requerida por la Entidad, de acuerdo con la descripción del objeto y condiciones técnicas exigidas, acorde en todo caso a la normatividad vigente en materia laboral.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor del Contrato.
5. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación, en el evento que denote afectación al cumplimiento del desarrollo del objeto contractual dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar.
8. Presentar informes periódicos de la ejecución del objeto contractual.
9. Garantizar el suministro de todos los elementos de protección y dotación que requiera el personal contratado para la ejecución de las diferentes actividades laborales.
10. Garantizar la prestación del servicio de manera continua, y cuando se presente casos de permisos, licencias por enfermedad y eventos de fuerza mayor o por ausencia del personal utilizado por el contratista.
11. Garantizar la continuidad del servicio con personal de las mismas o superiores calidades del personal ausente y que sea responsable con el cuidado de los vehículos, maquinaria y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales.
12. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados, como consecuencia de la mala e ineficiente operación tanto de maquinaria, vehículos y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales, así como el daño a terceros que sean imputables al personal utilizado por el contratista.
13. El contratista se obliga a prestar el servicio con el personal requerido en la invitación pública.
14. Informar de cualquier cambio realizado al personal ofertado, el cual en todo momento deberá ser informado al supervisor, el cual previamente deberá autorizar el cambio





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 5 de 25

solicitado, donde realizará la verificación de la experiencia e idoneidad requerida, lo cual en ningún caso podrá ser inferior a la exigencia hecha por la Entidad. Dicho trámite deberá constar por escrito.

14.6. PRESUPUESTO: El presupuesto oficial establecido para el presente proceso contractual, corresponde a la suma de, **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$48.788.649)** el cual se encuentra respaldado con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP01020002 de fecha 02/01/2026 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

14.7. FORMA DE PAGO: El Municipio de Ubaté realizará un (1) único pago, una vez el contratista haya cumplido con el objeto contractual y con las obligaciones específicas establecidas contractualmente, previa certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Adicionalmente el Contratista deberá entregar la factura o documento equivalente, informe, registro fotográfico y la documentación mediante la cual se verifique que se encuentra a paz y salvo respecto de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Aportes Parafiscales. Así como los demás soportes exigidos por la Tesorería Municipal. Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC Municipal.

El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

El Municipio sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

14.8. DESCUENTOS MUNICIPALES: ICA 6*1000, Retefuente 3.5% (si no declara renta), Rete fuente 2.5% (si declara renta), estampilla pro cultura 2%, estampilla pro deporte 2,5%, adulto mayor 4%, si el proponente es régimen común se retiene el 15 % del valor del IVA.

14.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de treinta y nueve (39) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

14.10. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será el Municipio Villa San Diego de Ubaté Cundinamarca, en el sitio que indique la entidad a través del supervisor designado.

14.11. RECEPCIÓN DE OFERTAS: Las propuestas serán recibidas a través de la plataforma del SECOP II, según el cronograma.

14.12. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

1. Será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
2. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
3. Cuando El Municipio detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
4. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los pliegos de condiciones, o presente condicionamiento.
5. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos pliegos.
6. Cuando no se presente o no se suscriba la Carta de presentación de la propuesta.
7. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 6 de 25

presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.

8. Cuando no se dé cumplimiento total a los requisitos habilitantes.
9. Cuando a consideración de la entidad una propuesta presenta precios artificialmente bajos según el estudio de mercado realizado, y solicitada la aclaración al proponente no es contestada en el lapso otorgado por la entidad.
10. Cuando el proponente cambie, modifique o no cumpla con los ítems del anexo técnico anexo PC-1 que forma parte integral de este proceso.
11. Cuando el valor total de la propuesta (incluido el IVA si a ello hubiere lugar, costos y demás gastos) excedan del valor establecido como presupuesto oficial.
12. Cuando no se alleguen los documentos exigidos luego de ser requeridos por la Entidad.
13. Cuando el proponente no cumpla con la experiencia requerida, para lo cual debe anexar los documentos que lo acrediten.
14. Cuando el proponente altere el ANEXO No. 6 PC-1 PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.
15. En los demás casos que así lo contemple la ley o estos pliegos de condiciones.

14.13. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Cuando no se presente ninguna oferta
2. Cuando ninguna oferta se ajuste a la invitación pública.
3. En general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del CONTRATISTA, mediante acto motivado, en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a tomar tal decisión.
4. Cuando no se logre la habilitación de los oferentes
5. En general cuando todas las propuestas presentadas en el proceso de selección hayan incurrido en cualquiera de las causales de rechazo establecidas en casos puntuales dentro del texto de esta invitación pública.

15. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGG-MIC-001-2026

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y SITIO
Publicación de la invitación pública y estudios previos	08/01/2026
Fecha y hora límite para presentar observaciones y solicitud de limitación a Mipymes	09/01/2026 Hasta las 11:59 p.m
Publicación aviso de limitación a Mipymes	13/01/2026
Respuesta a las observaciones presentadas al proceso	13/01/2026 Hasta las 5:00 pm
Expedición de adendas	14/01/2026 Hasta la 5:00 pm
Fecha y hora para entrega de propuestas	16/01/2026 hasta las 8:00 a.m. a través de la plataforma SECOP II
Verificación requisitos habilitantes, evaluación de las ofertas y solicitud de aclaraciones o subsanaciones	19/01/2026
Traslado del informe de Evaluación y término para presentar observaciones y subsanar requisitos habilitantes	20/01/2026 hasta las 11:59 p.m a través de la plataforma SECOP II
Comunicación de la Aceptación de Oferta	21/01/2026 a través de la plataforma SECOP II.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 7 de 25

Termino para presentar y aprobar garantías	22/01/2026, a través de la plataforma SECOP II
--	--

Nota: En caso de ser necesaria la publicación de adendas el cronograma se modificará, de acuerdo con lo establecido allí.

Las propuestas deberán ser radicadas exclusivamente a través de la plataforma transaccional del SECOP II y para el presente proceso no es procedente la entrega física de propuestas.

Nota: NO se admiten propuestas vía e-mail ni enviadas por fax, teniendo en cuenta que el proceso contractual se adelantará a través de la plataforma SECOP II.

El proponente seleccionado deberá presentar la propuesta con la información técnica, jurídica y económica.

16. REQUISITOS HABILITANTES

16.6. CAPACIDAD JURÍDICA

16.6.1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo1, debidamente suscrita)

Requisito que se cumple con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, por la persona legalmente facultada.

Firma válida por el proponente: Persona natural proponente, Representante legal para personas jurídicas, representante designado en caso de Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido.

Se deberá diligenciar, completamente, **el anexo 1** contenido en el presente documento.

Deberá anexar a la carta de presentación de la oferta, copia de la cédula de ciudadanía del proponente o del Representante Legal del mismo.

También deberá presentar copia del Registro Único Tributario, documento que deberá estar vigente. Que su objeto social e inscripción le permita desarrollar el objeto a contratar.

En caso de ostentar la condición de comerciante el proponente deberá estar inscrito en el Registro Mercantil.

16.6.2. Cedula de Ciudadanía Del Proponente y Libreta Militar

Los proponentes deberán aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte del Proponente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de o de su Representante Legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

El proponente debe allegar fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 50 años, bien sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, o cada uno de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten oferta, de conformidad con el Decreto 2150 de 1995. En caso de no ser allegado será Consultado por la Alcaldía de Ubaté.

16.6.3. Documento de conformación del Consorcio O Unión Temporal, firmado en original.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se establezca el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

16.6.4. Certificado expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

Las personas jurídicas deberán allegar original del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva con una vigencia no mayor a treinta (30)

Alcaldía Municipal de Ubaté

Carrera 8 # 11-90 Tels. 8551025 / 8551033

www.ubate-cundinamarca.gov.co - alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co

Código Postal Urbano 250430 - Código Postal Rural 250437





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 8 de 25

días calendario en el que conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y **un (1) año** más. (Artículo 6 de la ley 80 de 1993)

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta convocatoria y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar favorecido con su adjudicación.

Cuando no se allegue el certificado expedido por **la Cámara de Comercio**, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por EL MUNICIPIO o no se anexe la correspondiente autorización o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, EL MUNICIPIO le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

16.6.5. Copia del registro único tributario.

El Municipio verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado con los códigos CIU o clasificador de bienes y servicios (decreto 1082 de 2015), documento que deberá estar vigente y en firme. Que su objeto social e inscripción le permita desarrollar el objeto a contratar.

16.6.6. Certificados de Antecedentes (disciplinario, fiscal, antecedentes judiciales y medidas correctivas, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años.)

En caso de no ser allegados serán Consultados por la Alcaldía de Ubaté.

16.6.7. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados (anexo 2) para el caso de personas jurídicas, firmado en original

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el proponente persona jurídica deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. Para el efecto, deberá diligenciar el **anexo 2** del presente documento. Este requisito también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

Cuando el proponente sea persona natural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, anexando la respectiva planilla de pago

Cuando el proponente no allegue con su oferta este documento, EL MUNICIPIO lo solicitará al proponente, quien contará hasta la fecha de adjudicación para allegarlo.

16.6.8. Otros anexos

- **Documento de transparencia debidamente diligenciado (Anexo No.3, firmado en original)**

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 9 de 25

- Documento de inhabilidades debidamente diligenciado (Anexo No.4, firmado en original)
- Documento de anticorrupción debidamente diligenciado (Anexo No.5, firmado en original)

Dada la modalidad de selección no se exigirá Registro de Proponentes RUP

16.7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y TÉCNICOS HABILITANTES

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá acreditar la experiencia con los documentos que soporten la ejecución de mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos suscritos, ejecutados y terminados con entidad pública o privada cuyo objeto sea de la misma naturaleza y/o servicios objeto de la contratación, los cuales deben acreditar la ejecución de servicios de conserjería y/o portería, y aseo. El valor sumado entre ellos deberá ser igual o superior a dos (02) veces el presupuesto oficial.

Criterios diferenciales de experiencia para empresas MIPYME

En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MYPIME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Número de contratos acreditados	Porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial estimado
Entre 1 y 4	200%

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato deberá estar terminado y liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Los documentos que acrediten la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Entidad contratante, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, actividades efectuadas en desarrollo del contrato y objeto, fechas de suscripción del contrato, y el valor ejecutado o facturado. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante.

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y cuando **EL MUNICIPIO** detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos requeridos en el presente documento y relacionados en estricto orden en la foliación, los demás no serán tenidos en cuenta.

16.8. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 10 de 25

3.6.1 personal propuesto, el proponente deberá allegar junto con la propuesta, las hojas de vida y las cartas en las cuales se comprometen a ejercer el cargo, suscritas por los interesados, las copias de las cédulas de ciudadanía, copia libreta militar según corresponda y certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, penales, medidas correctivas, registro de deudores alimentarios REDAM y consulta de inhabilidades por delitos sexuales), anexando los soportes que certifiquen que corresponde a mano de obra local, conforme a la ubicación geográfica de la prestación del servicio, el cual corresponde al Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, por lo tanto se aportará la ficha de imagen expedida por la oficina de SISBÉN municipal o certificación de junta de acción comunal del sector donde reside, la cual deberá coincidir con la hoja de vida presentada, además del documento de identidad de cada uno de los postulados como mano de obra local por cada uno de los servicios requeridos por la Entidad, con los certificados de experiencia mínima requerida en labores relacionadas con el cargo.

3.6.2. Experiencia del personal propuesto, el proponente deberá allegar junto con la propuesta:

- Para el servicio de portería, atención y mantenimiento, certificaciones de experiencia mínimo tres (3) años, relacionada con la actividad a contratar.
- Para el operario oficios varias 44 horas semanales, certificación de experiencia mínima de dos (2) años en labores de auxiliar.
- Para auxiliar de servicios generales, certificación de experiencia mínimo tres (3) años, relacionado con la actividad a contratar.

4. GARANTÍAS: El contratista se debe comprometer a la constitución de la garantía única por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz este aprobada por la superintendencia Financiera, que garantice el amparo de los siguientes riesgos.

- 1) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato**, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, pactadas en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- 2) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será por un valor equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- 3) Calidad del servicio.** El amparo de calidad del servicio cubre al MUNICIPIO de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de esta garantía será por un valor equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 11 de 25

del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

- 4) **Responsabilidad Civil Extracontractual:** En cuantía equivalente a 200 SMMLV, con vigencia igual al plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- 5) **Seriedad de la oferta:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, Con vigencia de noventa (90) días calendario.
5. **SUBSANABILIDAD:** En este proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores relacionados con el menor precio ofrecido, como se establece en la ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Municipio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2; del decreto 1082 de 2015 se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, siempre y cuando haya cumplido con las especificaciones técnicas exigidas y condiciones de la invitación, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad señaladas anteriormente. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio a proveer, sin que se requiera de pluralidad alguna, quienes deberán, realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual la entidad no acoja la efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

7. **EMPATE:** En caso de empate a menor precio, el Municipio adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

PARÁGRAFO. - El Municipio deberá registrar con claridad, en formulario diseñado para el efecto, el orden de entrega de las propuestas, indicando el nombre del Proponente, el número de folios de la oferta y la fecha y hora de su radicación.

8. **COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA:** Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, El Municipio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.
9. **INHABILIDAD:** Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de CINCO (5) AÑOS de conformidad con el literal e) del numeral 1) del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 12 de 25

- 10. MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, éste pagará EL MUNICIPIO multas sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser impuestas directamente por la Institución y descontadas de los créditos a favor de EL CONTRATISTA
- 11. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la otra en una cuantía de 10% del contrato. Se considera incumplimiento el no ejecutar el contrato dentro del término establecido por la entidad o allegar bienes que incumplan las condiciones exigidas
- 12. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y GASTOS DEL CONTRATO:** Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.
- 13. PUBLICIDAD DEL PROCESO:** Para los efectos del artículo 209 de la Constitución Política y del artículo 24 de la ley 80 de 1993, Todos los actos y documentos se publicarán en el Secop II incluidos la invitación pública, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados y la comunicación de aceptación de la oferta. Teniendo en cuenta el Art 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, deberá publicarse la oferta del adjudicatario del Proceso de Contratación.

ORIGINAL FIRMADO

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	SERGIO BOLAÑO R	LILIANA MURCIA PAIVA	RICHARD ALEXANDER BERNAL
Cargo	CPS. Ofi. Contratación	Jurídico CPS	Alcalde Municipal
Fecha	08/01/2026	08/01/2026	08/01/2026
Firma			



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 13 de 25

ANEXO No 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

UBATE,

Señores
MUNICIPIO DE UBATE
Carrera 7 No 6 - 41
UBATE

Ref.: Presentación de propuesta proceso de selección de mínima cuantía N° _____

El suscrito, _____, en mi calidad de representante legal de _____, y de conformidad con las condiciones que se estipulan en los Pliegos de Condiciones de la Invitación Pública N° _____, presento la propuesta para: _____

La aceptación que Ustedes hagan de la misma implica de nuestra parte el compromiso de firmar el contrato respectivo, además de obligarnos a suscribir y consentir lo siguiente:

- Que el suscrito _____ (representante legal de _____), conoce el Pliego de Condiciones de la Invitación Pública N° _____ y acepto todos los requisitos en ellos contenidos.
- Que conozco y acepto cada una de las estipulaciones de los Pliegos de Condiciones, adendas y documentos anexos, elaborados por el Municipio de UBATE, y las especificaciones suministradas por la entidad contratante para la ejecución del contrato, resultado del presente proceso de contratación.
- Que se estudiaron cuidadosamente las condiciones técnicas del objeto de la presente invitación pública.
- Que conozco todos los requisitos e impuestos exigidos por las leyes colombianas y toda la normatividad aplicable al objeto de la invitación.
- Que estoy enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que he tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Que, para calcular la propuesta económica, he tenido en cuenta todos los valores directos e indirectos que inciden en la misma, en función de lo previsto en los Pliegos de Condiciones.
- Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que, como consecuencia de ésta, llegare a celebrarse; circunstancia que por consiguiente, sólo comprometo a los firmantes.
- Que asumo la responsabilidad en cuanto a las características y las condiciones que puedan afectar la ejecución del contrato.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 14 de 25

- Que conozco las disposiciones legales que rigen la presente Contratación.
- Que me obligo a ejecutar el objeto contractual en el plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, y que se empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Que si se adjudica el contrato al suscrito (a la firma que represento), me comprometo a otorgar las garantías requeridas, a responder por los riesgos no asegurables que se pacten y a suscribir éstas y aquel, dentro de los términos señalados para ello.
- Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados, de los cuales los siguientes gozan de reserva legal (enunciarlos y mencionar el fundamento legal o constitucional en el cual sustentan su afirmación). Que, de no hacerlo, acepto que la Administración Municipal asumirá que todos los documentos de la propuesta son de carácter público.
- Así mismo, declaro BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del código penal (Ley 599/00) que:
- La información contenida en la propuesta es verídica y que asumo total responsabilidad frente al Municipio de UBATE cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el código penal y demás normas concordantes.
- El suscrito (ni ninguno de los socios o miembros que conforman la sociedad) no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia, ni en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- Que el valor de la propuesta es: _____ Pesos Colombianos, según las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y se discriminan de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Acompaño a la presente carta, los documentos habilitantes exigidos en el Pliego de Condiciones.

Cordialmente,

Firma proponente o Representante Legal
Nombre Proponente o Representante Legal _____
C.C. No. _____ de _____
Nombre Proponente _____
NIT _____
Dirección _____
Teléfonos, fax. _____
Ciudad _____

(Firmado en original)



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 15 de 25

ANEXO No 2

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 de la ley 789 de 2002, ARTICULO 23 de la ley 1150 de 2007

Yo _____, identificado con
_____ No. _____, en mi calidad de
_____, de la
empresa _____ con NIT No. _____

(en adelante "**la empresa**") manifiesto que la empresa ha cumplido durante los SEIS (6) meses anteriores la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los pagos parafiscales correspondientes, a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud, EPS ; Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales, ARP ; Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF ; y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Igualmente, afirmo que a la fecha de presentación de la oferta **la empresa que represento se encuentra a paz y salvo** en los pagos mencionados.

De igual forma, la Empresa se compromete a acreditar el pago de los aportes parafiscales señalados, necesarios para el trámite de los pagos que se deriven del contrato que llegare a suscribirse como resultado de este proceso de selección.

Firma
Identificación No. _____
En calidad de _____
Ciudad y fecha _____

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal en caso que la empresa tenga este cargo, anexando copia de la tarjeta profesional. En caso que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución
(Firmado en original)



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 16 de 25

ANEXO No. 3 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (Firmado en original)

La suscrita _____ identificados con cédula de ciudadanía No _____ de _____, domiciliado en _____ actuando en mi propio nombre (o en nombre de la entidad _____), que en adelante se denominará EL PROPONENTE y **RICHARD ALEXANDER BERNAL**, en calidad de Alcalde Municipal de Ubaté, quien en adelante se denominará LA ENTIDAD, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que, adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto ..

Que EL PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO DE UBATE, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL PROPONENTE

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas, ni penales de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

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

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

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al pliego de condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

DECLARACIONES DE LA ENTIDAD

PRIMERA: Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para emitir decisión a favor de algún proponente.

SEGUNDA: Declaro que el pliego de condiciones está ajustado a la Ley y que los procedimientos se adelanten con observancia de los principios de transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del Municipio de UBATE y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 17 de 25

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

TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al EL MUNICIPIO DE UBATE, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de condiciones y en el contrato.

QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en el Municipio de UBATE el día _____

Proponente

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATE

(*) NOTA: Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el proponente con la propuesta respectiva. Si es persona jurídica, por quien conforme a la ley esté facultado; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si es persona natural, por ella misma; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 18 de 25

ANEXO No 4

DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores
MUNICIPIO DE UBATE
Carrera 7 No 6 - 41
UBATE

REF: MÍNIMA CUANTÍA _____.

_____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni las personas vinculadas con la presente propuesta me encuentro incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Firma
Identificación No. _____
En calidad de _____
Ciudad y fecha _____



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 19 de 25

ANEXO No 5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
MUNICIPIO DE UBATE
Carrera 7 No 6 - 41
UBATE

REF: MÍNIMA CUANTÍA _____.

_____ [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que: 1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. 2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información]. 3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero. 4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información]. 5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia. 6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores. 7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Firma
Identificación No. _____
En calidad de _____

Ciudad y fecha _____



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 20 de 25

**ANEXO Nº 6
 HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO**

PROPONENTE: _____

OBJETO:

CARGO: _____

NOMBRE DEL PERSONAL: _____

ESTUDIOS: _____

FECHA DE GRADO: _____

CURSOS: _____

ENTIDAD: _____

No. del contrato	Objeto del contrato	Entidad Contratante	Entidad con la que tuvo relación laboral	Valor del contrato en pesos	Valor del contrato en SMMLV	Fecha contractual de inicio	Fecha contractual de terminación	Actividad que desarrolló	Fecha en que inició la actividad	Fecha en que finalizó su actividad	Tiempo de desempeño en el cargo
					(1)	(6)	(6)	(2)	(3)	(4)	(5)

NOTA:

- (1) El valor del contrato en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
- (2) Cargo desempeñado.
- (3) Fecha en que se inició su labor en el proyecto que relaciona (dd/mm/aa)
- (4) Fecha en que finalizó su labor I en el proyecto que relaciona (dd/mm/aa)
- (5) Tiempo de desempeño en el cargo (en meses)
- (6) Fechas contractuales de inicio y terminación del contrato

 Representante Legal Proponente
 Proponente
 (FIRMA EN ORIGINAL)





Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 21 de 25

ANEXO No. 7

CARTA DE COMPROMISO PARA EL PERSONAL

(Lugar y fecha)

Señores
MUNICIPIO
Ciudad

REF.: Mínima Cuantía No. _____

Apreciados Señores:

Yo _____, identificado con C.C., _____ me encuentro a plena disposición de formar parte del equipo de trabajo propuesto por el proponente _____, en el cargo de _____ y con una dedicación de _____, para el desarrollo del objeto contractual que resultare de la adjudicación del presente proceso.

Atentamente,

Firma original

Nombre
Cedula de ciudadanía
Matrícula Profesional
(Firmado en original)



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	TRD	140.14.06
		Página	Página 22 de 25

**ANEXO No. 6 PC-1
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

La ejecución del contrato requerido se extiende a TREINTA Y NUEVE (39) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento, con las siguientes condiciones técnicas: Servicio de portería, atención y mantenimiento, operario en oficios varios y auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería en diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, bajo los siguientes componentes:

ÍTEM	DETALLE	NUMERO DE DÍAS	VALOR DIA	VALOR TOTAL
1	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Casa del Ayuntamiento	39		
2	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el parqueadero Patios Secretaría Tránsito y Transporte	39		
3	1 servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Secretaría de Salud.	39		
4	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el C.C Plaza de Mercado	38		
5	1 operario oficios varios Centro de Bienestar Animal 44 horas semanales.	39		
6	1 auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería para la Casa del Ayuntamiento, 44 horas semanales	39		
SUBTOTAL				
AIU (%)				
SUBTOTAL + AIU				
BASE GRAVABLE				
IVA 19% SOBRE EL AIU				
TOTAL				

Nota 1: El oferente deberá diligenciar el presente Anexo de oferta económica sin posibilidad de modificar información alguna respecto de especificación o descripción del bien o servicio requerido, así como cantidades.

Nota 2: Del personal propuesto, el proponente deberá allegar junto con la propuesta, las hojas de vida y las cartas en las cuales se comprometen a ejercer el cargo, suscritas por los interesados, las copias de las cédulas de ciudadanía, copia libreta militar según corresponda y certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, penales, medidas correctivas, registro de deudores alimentarios REDAM y consulta de inhabilidades por delitos sexuales), anexando los soportes que certifiquen que corresponde a mano de obra local, conforme a la ubicación



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 23 de 25

geográfica de la prestación del servicio, el cual corresponde al Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, por lo tanto se aportará la ficha de imagen expedida por la oficina de SISBÉN municipal o certificación de junta de acción comunal del sector donde reside, la cual deberá coincidir con la hoja de vida presentada, además del documento de identidad de cada uno de los postulados como mano de obra local por cada uno de los servicios requeridos por la Entidad, con los certificados de experiencia mínima requerida en labores relacionadas con el cargo.

Nota 3: Experiencia del personal propuesto. El proponente deberá allegar junto con la propuesta:

- Para el servicio de portería, atención y mantenimiento, certificaciones de experiencia mínimo tres (3) años, relacionada con la actividad a contratar.
- Para el operario oficios varias 44 horas semanales, certificación de experiencia mínima de dos (2) años en labores de auxiliar.
- Para auxiliar de servicios generales, certificación de experiencia mínimo tres (3) años, relacionado con la actividad a contratar.

Nota 4. El contratista seleccionado deberá aportar la dotación requerida para el personal a su cargo y cumplir con todos los requisitos legales relacionadas con la seguridad social.

Nota 5. **BASE GRAVABLE** - El oferente deberá incluir y discriminar en el valor total de la propuesta el A.I.U (La tarifa no podrá exceder del 16% en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato, en razón a lo anterior, dicho cálculo se efectuará por parte del oferente, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en la norma), además deberá incluir y discriminar el IVA del AIU; la propuesta económica deberá incluir la totalidad de impuestos, costos y demás gastos, lo cual en ningún caso podrá exceder el valor establecido como presupuesto oficial.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Tramitar con diligencia el contrato con el que culmine el proceso de selección.
2. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieren presentarse.
4. Garantizar el cumplimiento del presente contrato y responder por ello.
5. Cumplir todas las obligaciones que se deriven del presente contrato.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
7. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
8. Cumplir con los pagos de la seguridad social en salud, riesgos laborales y parafiscales.
9. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de identidad visual del Municipio de Ubaté, que describe las normas y guías para el correcto uso de la imagen institucional y su adecuada aplicación en la producción de piezas digitales e impresas, para la estandarización de la imagen y su correcta aplicación de manera uniforme, clara y sin variaciones, cuando se requiera la utilización o uso de cualquier pieza digital o impresa deberá contar previamente con la verificación y visto bueno de la oficina de prensa.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 24 de 25

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los contratistas, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El contratista deberá garantizar que su personal cumpla con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad.
2. El contratista deberá informar de manera oportuna al supervisor sobre cualquier peligro y riesgo latente que se presente en el sitio de trabajo, así como fomentar la comunicación de estos riesgos entre su personal.
3. El contratista se compromete a cumplir con todas las normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que su personal esté debidamente capacitado y cumpla con estas directrices.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La Alcaldía Municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. El contratista deberá ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté, asegurando que su personal también cumpla con dichas solicitudes en caso de ser requeridos.
2. El contratista se compromete a aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental, tales como: Uso de Tablas de Retención Documental para organizar la información necesaria de la gestión, empleo de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de escáneres de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias y capacitar a su personal en estas estrategias para asegurar su correcta implementación.
3. El contratista se compromete a desarrollar sus actividades dentro de un marco ambiental responsable, en concordancia con la normativa ambiental vigente y con los programas establecidos por la administración municipal, garantizando que su personal esté alineado con estos principios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2. Disponer del personal requerido por la Entidad, de acuerdo con el equipo de trabajo requerido, cumpliendo con los requisitos de experiencia e idoneidad, los cuales en ningún caso podrán ser desmejorados.
3. Garantizar el pago de todas las prestaciones sociales del equipo de trabajo, sin desconocer en ningún momento la normatividad vigente en materia de seguridad social.
4. Cumplir con la intensidad horaria requerida por la Entidad, de acuerdo con la descripción del objeto y condiciones técnicas exigidas, acorde en todo caso a la normatividad vigente en materia laboral.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor del Contrato.
6. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación, en el evento que denote afectación al cumplimiento del desarrollo del objeto contractual dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.



Tipo Documento	INVITACION PUBLICA	Código SGC	2024
		Versión	V3
		TRD	140.14.06
Nombre Documento	INVITACION PUBLICA	Página	Página 25 de 25

8. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar.
9. Presentar informes periódicos de la ejecución del objeto contractual.
10. Garantizar el suministro de todos los elementos de protección y dotación que requiera el personal contratado para la ejecución de las diferentes actividades laborales.
11. Garantizar la prestación del servicio de manera continua, y cuando se presente casos de permisos, licencias por enfermedad y eventos de fuerza mayor o por ausencia del personal utilizado por el contratista.
12. Garantizar la continuidad del servicio con personal de las mismas o superiores calidades del personal ausente y que sea responsable con el cuidado de los vehículos, maquinaria y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales.
13. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados, como consecuencia de la mala e ineficiente operación tanto de maquinaria, vehículos y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales, así como el daño a terceros que sean imputables al personal utilizado por el contratista.
14. El contratista se obliga a prestar el servicio con el personal requerido en la invitación pública.
15. Informar de cualquier cambio realizado al personal ofertado, el cual en todo momento deberá ser informado al supervisor, el cual previamente deberá autorizar el cambio solicitado, donde realizará la verificación de la experiencia e idoneidad requerida, lo cual en ningún caso podrá ser inferior a la exigencia hecha por la Entidad. Dicho trámite deberá constar por escrito.

VALOR TOTAL PROPUESTA: ... (...)

Nombre

Cédula

Dirección

Teléfono

E-mail

FIRMA

Nota: El proponente deberá anexar la propuesta económica en medio magnética, en formato Excel para ser verificado por la Entidad.