1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. GRUPOS, 1, 2 Y 3".	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero 20 de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	TATIANA GONZALEZ ARCON	
Dependencia solicitante:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Así, para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes o[icinas adscritas: Subsecretaría de Servicios Administrativos, Subsecretaría de Talento Humano y Subsecretaría de Pasaporte.

Dentro de las funciones asignadas a la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SOSTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN.

De igual manera, es deber de la administración garantizar un ambiente limpio y sanitizado para los funcionarios y contratistas que ejercen sus funciones y actividades dentro del edificio donde funciona la Gobernación y sus sedes administrativas, así como para los visitantes que deben acercarse a dichas instalaciones a realizar algún trámite o solicitud. Lo anterior para evitar la propagación de virus, bacterias e infecciones que puedan afectar la salubridad del personal asistente a las mencionadas edificaciones, y por ende contribuir a la óptima salud pública del departamento.

El Departamento del Atlántico, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación del servicio de aseo para ejecutar en las instalaciones de la sede de la Administración Departamental del Atlántico, es decir, en el edificio de la Gobernación, y en las demás sedes administrativas (Asamblea Departamental, Museo Atlántico, Biblioteca Departamental, Casa de Convivencia y Laboratorio de Salud Pública, Edificio FERD, Indeportes, O[icinas de Secretaría de Salud en el CARI), todo con el [in de garantizar el normal funcionamiento y velar por el cuidado y conservación de sus inmuebles, desarrollar buenas prácticas de orden higiene y aseo, brindar un ambiente confortable al personal que labora en sus instalaciones, y el personal que visita las mismas, garantizando así el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en sus dependencias, lo cual redunda en una imagen agradable de la Entidad, garantizando de esta manera un adecuado ambiente laboral, al tener espacios limpios de trabajo, puesto que el aseo hace parte de un entorno saludable y seguro.

Consecuente con lo anterior, es deber del Departamento asegurar las condiciones que permitan mejorar la calidad en la prestación del servicio educativo y mantener en buen estado los bienes de tal forma que evite su deterioro y alteración en su funcionalidad, tomando las medidas necesarias para evitar la presencia de éstos hechos, por lo cual se requiere contratar el servicio de aseo, que incluya la dotación de los instrumentos y elementos necesarios, para garantizar las condiciones mínimas de aseo, limpieza, higiene, mantenimiento y conservación

de los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados en materia de Educación del Departamento del Atlántico.

En ese orden de ideas, los diferentes establecimientos educativos mantendrán sus instalaciones en adecuado estado de limpieza, que permita el ambiente adecuado de estudio para los estudiantes al igual que un ambiente saludable para ellos, para los servidores que laboran en ella, y de todos los ciudadanos que en una u otra forma acuden a las mismas.

La prestación del servicio es necesaria ya que las instituciones se encuentran en constante uso por las personas que garantizan el desarrollo de los diferentes programas que hacen parte de la prestación del servicio educativo, así mismo con el [in de mejorar las instalaciones y avanzar en el compromiso de adecuar y preservar espacios limpios y saludables es necesario desarrollar en los establecimientos educativos jornadas de intervención integral en materia de aseo y limpieza que a su vez sensibilicen a la comunidad en buenas prácticas ambientales y se fomente una cultura sostenible al interior de cada institución educativa.

Con la contratación del servicio en mención, se pretende satisfacer la necesidad que tiene la Gobernación del Departamento del Atlántico de garantizar el servicio de aseo integral en las Sedes de Gobernación del Atlántico y en las instalaciones de las instituciones y centros educativos en donde reciben educación los niños y niñas del Departamento en los municipios no certificados.

Teniendo en cuenta que el servicio de aseo corresponde a actividades diarias, constantes y especializadas que la administración contrata durane todo el año, se justifica la presente contratación debido a que es un servicio cuya prestación requiere continuidad.

Atendiendo el principio de planeación administrativa y presupuestal, y con el fin de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio de aseo antes mencionado, se justifica la necesidad de contratar a través de la modalidad de Licitación Pública, la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”. GRUPOS, 1, 2 Y 3"

4. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO Y LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. GRUPOS, 1, 2 Y 3"

4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	76111500	Servicios de Limpieza y mantenimiento de edi8icios generales y de o8icinas.
2	90101700	Servicios de cafetería
3	70111700	Parques, jardines y huertos
4	72102100	Control de Plagas
5	47131500	Paños y trapos de limpieza
6	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
6	47131700	Suministros para aseo
7	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
8	47131900	Absorbentes.
9	47132100	Kits de limpieza.

5. ALCANCE DEL OBJETO / ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 1: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO"

El objeto del contrato irá encaminado hacia la contratación del servicio integral de aseo con insumos y maquinaria, en la Gobernación del Atlántico, y las diferentes sedes administrativas del Departamento que así lo requieran, en cumplimiento de su función misional.

5.1. PERSONAL REQUERIDO, INSUMOS y UTENSILIOS

DESCRIPCION	PERSONAL REQUERIDO
GOBERNACION DEL ATLÁNTICO	39
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	3
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	5
CASA DE CONVIVENCIA	1

MUSEO ATLÁNTICO	4
EDIFICIO FERD	1
OFICINAS DE SECRETARIA DE SALUD EN EL CARI	1
CASA CATINCHI	2
PARQUES PARA LA GENTE	2
JARDINERO	2
SUPERVISOR DE OPERACIONES	1
TOTAL PERSONAL REQUERIDO	**61**

SERVICIO: El servicio integral de aseo y cafetería deberá ser prestado en las condiciones de calidad y eficiencia necesarias para mantener las instalaciones y el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y salubridad, razón por la cual el proponente deberá verificar que el servicio se preste de conformidad con los requerimientos mínimos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

Este servicio incluye el suministro de elementos básicos requeridos para realizar todas las actividades de aseo tales como: barrer, trapear, lavar y brillar pisos y baños, desmanchar paredes, barrer y lavar escaleras, aspirar, desmanchar y lavar muebles, desocupar papeleras, barrer y lavar áreas comunes como patios, parqueaderos, corredores y zonas de acceso y ventanas, entre otras. Además, el servicio debe incluir la limpieza externa de vidrios durante la ejecución del contrato, jardinería, poda y mantenimiento de árboles según lo contemplado en el numeral 5.1.1.

NOTA 1: Los Jardineros prestarán sus servicios en el edificio principal y sus sedes administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Supervisión del contrato.

El horario de servicio del personal operativo, será el indicado por el Supervisor del contrato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y lo señalado en la Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen y/o aclaren y/o complementen.

5.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar actividades de limpieza de ventanales y lavado de fachadas de la parte interior y exterior de las sedes de la Gobernación del Departamento del Atlántico, los cuales seencuentran a una altura superior a 3 metros y se deberá ejecutar dos veces durante la vigencia del contrato, en el edificio principal de la Gobernación del Atlántico, piso 2 al 11, con un área de 1629 mt2 y piso 12 con un área igual a 168 mt2.

2. El contratista debe de contar en su equipo de trabajo con al menos un (01) jardinero para las labores de corte de césped y poda de árboles, el cual debe acreditar el curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1903 del 2013, los anteriores trabajos de jardinería serán según los requerimientos del supervisor del contrato, para lo cual deberá contar con la maquinaria requerida, para el desarrollo de la actividad.

3. Por lo menos uno de los operarios debe acreditar curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas, según lo establecido en la Resolución 1903 del 2013.

4. Realizar actividades de barrido, limpieza, lavado, trapeado, encerado, brillado, desmanchado de pisos, lavado y desmanchado de escaleras, aspirado, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en las oficinas, salas de juntas, baños, cafeterías, zonas de labores, parqueaderos, pasillos, fachadas, almacén, entrada principal, áreas comunes cubiertas, terrazas y balcones, áreas especiales de trabajo y evacuación de materiales de desecho en los canales de desagües de agua lluvias, fachada, materas y jardines en general en las edificaciones donde se presta el servicio de aseo.

5. Realizar actividades de limpieza, desinfección diaria de baterías de baños, orinales, juntas en los pisos, lavamanos, lava traperos y similares, paredes, puertas, divisiones de oficinas, accesorios, y espejos con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos y desocupar las papeleras de los baños permanentemente.

6. Realizar actividades de limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliarios, así como elementos y equipos de oficina tales como luminarias, puertas, cielos rasos, paredes, computadores, impresoras, ventiladores, TV y equipos de oficina en general.

7. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, elementos y equipos en general para evitar daños. En caso de que el operario incurra en daños, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar.

8. Empacar en bolsas de polietileno color negro adecuadas y resistentes; los residuos sólidos recolectados por piso depositar en tanques plásticos con tapa evitando su contacto con el medio ambiente y con las personas. Al Final de cada día ubicar en los sitios determinados en cada sede, máximo 3 horas antes de su recolección Final por parte de la empresa prestadora de este servicio de recolección de residuos. Esto aplica también para la recolección de residuos de los tanques ecológicos.

9. Proveer bebidas calientes y agua purificada fría a todo el personal adscrito a cada oficina, en su puesto de trabajo, dentro de la sede de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sedes administrativas, en el horario de la mañana y de la tarde; así como a las personas que se encuentren en las salas de juntas, reuniones y salas de espera.

10. La totalidad de los operarios deben permanecer en su sitio de trabajo asignado, cumpliendo las normas de disciplina, con impecable presentación personal; debe guardar respeto y atención por las personas que laboran y/o visitan la sede o instalaciones que atiende el operario.

11. Realizar desinfecciones contra COVID-19 en las áreas de la Gobernación y sus sedes administrativas periódicamente según requerimiento del supervisor, ya sea diaria, semanal, quincenal o mensual, con amonio cuaternario de 5ta generación.

12. Realizar fumigaciones y desratizaciones de las oficinas, cada dos meses, y fumigaciones contra comején y voladores, según requerimiento del supervisor teniendo en cuenta que en las temporadas de lluvias aumenta la presencia de éstos.

13. Realizar, dos veces durante la ejecución del contrato, poda a todos los árboles de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos:

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera. 14 Mts
Asamblea A^rea Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte Area Externa	(5) Robles: 7 Mts (1) Almendra: 8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

14. Realizar mantenimiento mensual para la conservación de todos los árboles, esto incluye: fertilizantes y manejo de comején, aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, los cuales superan los 3 metros de altura, a manera de referencia indicamos la ubicación y altura de algunos de ellos

EDIFICIO GOBERNACION	
Plazoleta	(2) Mango: 6 Mts
	Mango: 14 Mts Palma de Coco: 10 Mts (1) Palmera. 14 Mts
Asamblea A^rea Externa	(6) Robles: 8 Mts
Secretaria de Salud	(2) Robles: 12 Mts (1) Mamón: 7 Mts (1) Níspero: 7 Mts
Pasaporte	(2) Mangos; 3 Mts
Secretaría y Pasaporte A^rea Externa	(5) Robles: 7 Mts (1) Almendra: 8 Mts (1) Neem: 5 Mts (1) Mamón: 5 Mts

Para las actividades en alturas se requiere que el contratista disponga de:

KIT ARNÉS ASCENSO/DESCENSO - y elementos de protección personal para desarrollar tareas por encima de 1.5 metros de alturas.
Aplicación de insecticidas para el control de plagas en árboles, que superan los 3 metros de altura

15. El contratista deberá garantizar que los productos perecederos suministrados, tendrán fecha de vencimiento superior a cuarenta y cinco (45) días.
El contratista deberá realizar las entregas de los insumos y equipos de manera oportuna, de acuerdo a las cantidades y calidades indicadas en el estudio previo.
16. Se deberá realizar adecuado manejo de residuos sólidos y peligrosos en cada una de las sedes, para ello, el o los operarios dispuestos para esta actividad deberán contar con el equipo de bioseguridad correspondiente, esto es; careta plástica, botas antideslizantes, delantal plástico, guantes de caucho tipo mosquetero calibre 35 y mascarilla N95.
17. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE SUMINISTRE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES:

1. Una vez adjudicado el contrato el contratista seleccionado deberá presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: limpieza y desinfección de superficies, Aseo Especializado, Atención y Servicio al Cliente, Elaboración de productos químicos para procedimientos de limpieza y desinfección, higiene y manipulación de alimentos o similares y hayan sido expedidos de conformidad con el Decreto único reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015 y normatividad concordante.

2. El contratista debe garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposición Final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, Secretaría Departamental de Salud, Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A. y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.

3. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin.

4. El contratista debe garantizar que el personal propenderá por el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos sólidos, compras públicas sostenibles, extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demás disposiciones que se deriven de ellas.

5. Los elementos personales de bioseguridad en cada operario y supervisor, tendientes a mitigar la expansión de la pandemia covid-19 en cumplimiento de la normatividad nacional y departamental al respecto.

5.1.2. SUMINISTRO MENSUAL DE ELEMENTOS DE ASEO, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, INSUMOS DE CONSUMO Y OTROS.

El Contratista deberá suministrar mensualmente los elementos de aseo, jardinería, fumigación,

insumos de consumo y otros, conforme a la siguiente descripción, en las cantidades requeridas por el supervisor:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDORA
ELEMENTOS DE ASEO	
ATOMIZADORES PLASTICOS X 500CC	UNIDAD
BALDES PLASTICOS X 12 LITROS	UNIDAD
CEPILLO DE MANO PLASTICO COLOR BLANCO	UNIDAD
CHUPA PARA SANITARIO COLOR BLANCO	UNIDAD
ESCOBA SUAVE DE 5 LINEAS 35 CM MANGO M E T ALICO DE 1.40 Mts	UNIDAD
ESCOBA CERDA DURA	UNIDAD
P A ÑO DE MICROFIBRA X 5 UNIDADES	PAQUETE
ESCOBA DE PALITO	UNIDAD
PORTAMECHA TRAPERO INDUSTRIAL CON MANGO METALICO	UNIDAD
RECOGEDOR PLASTICO CON BANDA - MANGO 70 CM	UNIDAD
MECHA INDUSTRIAL ALGODON 400GRS REF1000 METÁLICO	UNIDAD
RASTRILLO PLASTICO CON MANGO DE MADERA	UNIDAD
PAD BLANCO N°16	UNIDAD
PAD MARRON N°16	UNIDAD
PAD ROJO N°16	UNIDAD
DULCEABRIGO BLANCO X 1 MTS 100CM L X 70 CM DE ANCHO	UNIDAD
DULCEABRIGO ROJO X 1 MT 100CM L X 70 CM DE ANCHO	UNIDAD
ESPONJILLA ABRASIVA	UNIDAD
ESPONJILLA PARA LAVAR LOZA DOBLE FAS	UNIDAD
CREMA LAVALOZA 500 GRAMOS	UNIDAD
JABON DETERGENTE X 500 GMS	UNIDAD
LUSTRA MUEBLES X 240 CC	UNIDAD
BOLSA NEGRA EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA NEGRA JUMBO 29 X 36	UNIDAD
BOLSA NEGRA CANECA 18" X 23" C3 EXTRAFUERTE	UNIDAD
BOLSA BLANCA EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA BLANCA JUMBO 29" X 36"	UNIDAD
BOLSA BLANCA CANECA 18" X 23" - CAL 1.5	UNIDAD
BOLSA VERDE EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA VERDE JUMBO 29" X 36" - CAL 1,5	UNIDAD
BOLSA ROJO EXTRA JUMBO 37" X 50" C 1,5	UNIDAD
BOLSA ROJA JUMBO 29" X 36"	UNIDAD
BOLSA ROJA CANECA 18 X 23	UNIDAD
HIPOCLORITO DE SODIO AL 12% X 20 LITROS	CUÑETE

LIQUIDO DESINFECTANTE X 20 LITROS	CUÑETE
AMBIENTADOR LIQUIDO X 20 LITROS	CUÑETE
JABON LIQUIDO DE MANOS X 20 LITROS AVENA	CUÑETE
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS X 20 LITROS	CUÑETE
DESENGRASANTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	CUÑETE
LIMPIAVIDRIOS X 20 LITROS	CUÑETE
ALCOHOL ANTISEPTICO X 20 LTS	CUÑETE
HIPOCLORITO DE SODIO AL 12% X 4 LITROS	GALÓN
LIQUIDO DESINFECTANTE X 4 LITROS	GALÓN
AMBIENTADOR LIQUIDO X 4 LITROS	GALÓN
JABON LIQUIDO DE MANOS X 4 LITROS AVENA	GALÓN
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS X 4 LITROS	GALÓN
LIMPIAVIDRIOS X 4 LITROS	GALÓN
ALCOHOL ANTISEPTICO X 4 LITROS	GALÓN
SILICONA LIQUIDA X 4 LITROS	GALÓN
CERA POLIMERICA X GL	GALÓN
CERA EMULSIONADA ROJA X 4 LITROS	GALÓN
REMOVEDOR DE CERA	GALÓN
SELLADOR PARA PISOS X 4 LITROS	GALÓN
CREOLINA X 4 LITROS	GALÓN
A^CIDO DDS X GALON	GALÓN
VINAGRE BLANCO X GL	GALÓN
AMONIO CUATERNARIO X GALON	GALÓN
SHAMPOO PARA ALFOMBRA X 4 LITROS	GALÓN
LIMPIADOR DE JUNTAS X 4 LITROS	GALÓN
ACEITE MINERAL INDUSTRIAL X GL	GALÓN
DIESEL (ACPM) X GL	GALÓN
CERA SUPERCONCENTRADA X 4 LITROS	GALÓN
BRILLAMETAL CREMA X 70 GMS	UNIDAD
JABON ABRASIVO 500 GR	UNIDAD POLVO
INSECTICIDA MULTIPROPOSITO EN AEROSOL	UNIDAD
GUANTES QUIRURGICOS	CAJAS X 100
ESENCIA EN ACEITE FRESA	FRASCO X 250 cc
MATA COMEJEN	FRASCO X 500 cc
ESPATULA METALICA 2 1/2"	UNIDAD
CEPILLO SANITARIO CON BASE COLOR BLANCO	UNIDAD
MOPA COMPLETA 60 CMS	UNIDAD
TOALLA PROTECTOR DE MOPA 60 CMS	UNIDAD
TRAPERO ENCABADO 14 ONZ	UNIDAD
VARSOL SIN OLOR X GL	UNIDAD
ACIDO OXALICO X KILO	KILO
DESOXITODO MULTIUSO POLVO FRASCO X 300G	UNIDAD
RESTAURADOR DE BRILLO EN PISOS CRISTALIZADOS X 4 LITROS	GALON
POLVO CRISTALIZADOR	KILO

PROTECTOR BRILLADOR PARA PISOS DE MADERA Y LAMINADOS X 500 ML	UNIDAD
LIMPION PARA VEHICULO X 5 UND	PAQUETE
DISCO DIAMANTADO 50	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 100	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 200	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 400	UNIDAD
DISCO DIAMANTADO 800	UNIDAD
OTROS	
ELIMINADOR OLORES AEROSOL CANELA X 300 ML	UNIDAD
DESINFECTANTE SPRAY X 360ML	UNIDAD
AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL X 400 ML	UNIDAD
PAÑUELO FACIAL X 4 UNIDADES	PAQUETE
TOALLA HUMEDAS X 80 UND	UNIDAD
TOALLAS HUMEDAS MIL USOS X 40 UND	UNIDAD
AROMATIZANTE LIQUIDO PARA AUTO AROMA ACQUA (APARATO Y REPUESTO) 7 CM3	UNIDAD
VARITAS DIFUSORAS DE AROMA 80 ML X UND	UNIDAD
GEL ALCOHOLICO PARA DESINFECCION HIGIENICA DE MANOS X 350 ML	UNIDAD
INSECTISIDA EN AEROSOL PARA USO DOMESTICO X 285 ML	UNIDAD
INSECTICIDA ELECTRICO REPUESTO X 30 ML	UNIDAD
JARDINERIA Y FUMIGACIÓN	
BOLSAS PARA VIVERO 7X14 CMS	UNIDAD
BOLSAS PARA VIVERO 15X20 CMS	UNIDAD
HERBICIDA AGRICOLA CONCENTRADO SOLUBLE - SL X LITRO	UNIDAD
INSECTICIDA AGRICOLA SUSPENSION CONCENTRADA X LITRO	LITRO
FLORESCENCIA (FERTILIZANTE COMPUESTO MEZCLADO NKP PARA APLICACION X KILO AL SUELO) X KILO	KILO
FERTILIZANTE COMPLETO COMPUESTO PARA APLICACION FOLIAR	KILO
TRIPLE 15	KILO
UREA (FERTILIZANTE GRANULADO) X 50 KILOS	KILO
ABONO ORGANICO X KILO	KILO
AMINA (HERBICIDA AGRICOLA) X LITRO	LITRO
MOLUSQUICIDA DE USO DOMESTICO CONTROL CARACOLES Y BABOSAS 500g	CAJA
RAFAGA INSECTICIDA CONCENTRADO EMULSIONABLE X LITRO	LITRO
MATA COMEJEN	FRASCO X 500 CC

RODENTICIDA MINIBLOQUE PARAFINADO X 1000 GRAMOS	KILO
PEGANTE PARA RATAS 135g	TUBO

CAFETERIA	
C A F E^ CONSUMO NACIONAL, 100%TOSTADO Y MOLIDO, SIN DESCASFEINAR X 500	LIBRA
AZUCAR BLANCA REFINADA X 500 GRS	LIBRA
AZUCAR EXTRAFINA INCAUCA TUBIPACK X 200 UND	PAQUETE
ENDULZANTE SOBRE X 100 UND	CAJA
AZUCAR LIGTH X 100 SOBRES	CAJA
SAL ALTA PUREZA X 500 GRAMOS	UNIDAD
MEZCLADORES DE CARTON MARRON X 1000 UNIDADES	PAQUETE
AROMATICAS SURTIDAS X 25 SOBRES	CAJA
INFUSION FRUTOS TROPICALES X 20 SOBRES	CAJA
FILTRO PARA GRECAS DE 30 TINTOS	UNIDAD
FILTRO PARA GRECAS DE 60 TINTOS	UNIDAD
PAPEL HIGIENICO 3 EN 1 BLANCO X 45 MTS	UNIDAD
PAPEL HIGIENICO HD BLANCA X 250 MTS	UNIDAD
SERVILLETA CAFETERA PAQ X 100 UND/P.NACIONALES 27X17 CMS	PAQUETE
VASOS DESECHABLES 4 ONZAS CARTON 100% BIODEGRADABLE X 50 UNIDADES	PAQUETE
VASOS DESECHABLES 7 ONZAS CARTON 100% BIODEGRADABLE X 50 UNIDADES	PAQUETE
VASO CONICO 6 ONZAS X 200 UNIDADES	PAQUETE
TOALLAS DE MANO EN Z NATURAL X 150 UND	PAQUETE
CREMA NO LACTEA PARA C A F E^4 GM X 100 SOBRES	PAQUETE
CREMA NO LACTEA PARA C A F E^X 450 GR FRASCO	UNIDAD

5.1.3. SUMNISTRO DE BEBIDAS MENSUAL

Las bebidas que a continuación se describen, deberán ser entregadas por el contratista mensualmente, de acuerdo con el requerimiento del supervisor:

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDORA	CANTIDAD
AGUA PURIFICADA 300ml X 24u	UNIDAD	2
GASEOSA ORIGINAL PLASTICA 250ml X 12u	UNIDAD	2
GASEOSA SIN AZÚCAR PLASTICA 250ml X 12u	UNIDAD	2
GASEOSA SIN ZÚCAR LATA 235ml X 24u	UNIDAD	2

BEBIDA MALTOSA PEQUEÑA PLÁSTICA 200 ML X 30u	UNIDAD	2
BEBIDA CON TE 250ml BOTELLA VIDRIO X 6u SABORES SURTIDOS	UNIDAD	2
BEBIDA ENERGIZANTE 473 ml	UNIDAD	2

NOTA: Los insumos, bebidas, elementos y utensilios deben ser de excelente calidad y encontrase en excelente estado de uso y consumo, para lo cual el supervisor del contrato se reservará el derecho de solicitar los cambios o reemplazos de aquellos elementos, productos o bebidas que no cumplan con las condiciones normales de uso del mercado o que sean de dudosa procedencia, siendo que con ello podría afectarse la salud de todos los funcionarios o usuarios que ingresan a las diferentes instalaciones.

5.1.4. UTENSILIOS (ÚNICA ENTREGA)

Al inicio del contrato y por una única vez, el contratista deberá hacer entrega de los siguientes utensilios:

DESCRIPCION		
	UNIDAD MEDIDORA	CANTIDAD
TAZA MEDIDORA DE MEDIO LITRO	UNIDAD	3
TAZA MEDIDORA DE UN LITRO	UNIDAD	3
BROCHA DE 1 PULGADA	UNIDAD	10
BROCHA DE 2 PULGADAS	UNIDAD	10
PLUMERO DOMESTICO	UNIDAD	20
LIJA N°80	UNIDAD	20
LIJA N°100	UNIDAD	20
EXACTO GRANDE	UNIDAD	10
EMBUDO PLASTICO GRANDE	UNIDAD	6
ESCOBONES TIPO EPM PLASTICO	UNIDAD	8
ESCURRIDOR DE ALUMINIO 50 CM CON MANGO	UNIDAD	12
PISTOLA DE RIEGO PLASTICA	UNIDAD	6
REGADERA MANUAL	UNIDAD	4
ASPERSOR DE RIEGO 360° CON ESTACA DOS VIAS. AREA 16 Mtrs	UNIDAD	4
PULVERIZADOR A PRESION PORTATIL PREVIA DE CULTIVO PARA EL RIEGO (5L)	UNIDAD	2
CAJA CEBADERA DE CONTROL RATAS	UNIDAD	20

5.1.5. EQUIPOS /HERRAMIENTAS

Al inicio del contrato, el contratista deberá colocar a disposición de la Gobernación del Atlántico los siguientes equipos / herramientas , a los cuales se les deberá realizar

mantenimiento una vez al mes, en caso de daños el equipo deberá ser reemplazado por el contratista:

EQUIPOS	CANTIDAD
LAVABRILLADORA INDUSTRIAL COMPLETA	6
HIDROLAVADORA	3
ASPIRADORA INDUSTRIAL	2
LIMPIADORA DE VAPOR CONTRA COVID-19	1
GUADAÑADORA	1
CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS	10
CARRO BIGGER	1
AVISOS PREVENTIVOS	15
ESCALERA 3 PASOS	6
ESCALERA 6 PASOS	3
MANGUERAS x100 Mts	10
CARRETILLA ZORRAS	4
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS	6
MACHETES	6
PALAS METÁLICAS	4
PALIN HOYADOR	1
TIJERA PARA PODA A UNA MANO 8 PULGADAS	2
KIT DE JARDINERÍA (peto, machete, pala de mano, tijera, guantes de carnaza, monogafas	4
KIT DE SEGURIDAD (careta, delantal, monogafas con Filtro solar, canilleras, polinias, botas punta de acero, respirador (ref.: N-95), guantes de mosqueta, casco de seguridad, tapa oídos con copa y tapa oído con entercia)	4

SE DEBE CONTAR DE FORMA PERMANENTE CON DISPONIBILIDAD DE LA HIDROLVADORA, 1 (UNA) LAVABRILLADORA INDUSTRIAL COMPLETA Y 1 (UNA) ASPIRADORA INDUSTRIAL EN EL EDIFICIO DONDE FUNCIONA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, Y AL MENOS 1 (UNA) DE CADA UNA DEL RESTO DE LA MAQUINARIA CONTENIDA EN EL CUADRO PRECEDENTE.

El Contratista deberá suministrar los insumos para la guadañadora (aceites, gasolina, nylon, etc.). Así mismo, deberá suministrar los insumos como fertilizantes, abonos y fungicidas para los jardines de las instalaciones donde se prestará el servicio. Con la presentación de la propuesta, se entiende aceptado este requisito.

5.1.6. DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

SEDE	DIRECCIÓN	ÁREA EN M2
EDIFICIO CENTRAL GOBERNACIÓN	Calle 40 # 45-46	110

MUSEO ATLÁNTICO	Calle 35 carrera 39 esquina	50
BIBLIOTECA	Calle 36 # 38B-21	30
SALUD PÚBLICA	Calle 75 #72-140	30

El servicio se solicitará conforme se vayan presentando las necesidades y donde disponga el SUPERVISOR DEL CONTRATO.

El valor del servicio será a todo costo, incluyendo los equipos, servicios y personal descritos en el alcance del objeto y actividades específicas. En caso de necesitar servicios adicionales, las partes acordarán su costo de conformidad con las condiciones de mercado vigentes cuando se presente la necesidad.

NOTA: EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD MENSUAL DE CADA ELEMENTO, DE ACUERDO A LA CANTIDAD PROMEDIO ESTABLECIDA PARA CADA UNO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

5.1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (GRUPO 1)

A. GENERALES:

1. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales (si es del caso) durante la ejecución del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Contratar y obtener las garantías y seguros exigidos.
5. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
6. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
7. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la ley 80/93 y la normatividad distrital, departamental y nacional vigente.
8. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la supervisión del contrato.
9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
10. Rehacer, sufragando a su costo cualquier mala ejecución del contrato, en todo o en parte, a juicio de la supervisión.
11. Cumplir en todo momento con todas las medidas sanitarias y de bioseguridad pertinentes y relativas a la prevención del incremento de contagios de COVID-19.
12. Desarrollar las actividades señaladas por el supervisor del contrato.
13. Garantizar la incorporación de un porcentaje equivalente al ocho por ciento (8%) del total del personal requerido profesional y tecnólogo, correspondiente a jóvenes entre 18 y 28 años, conforme a lo establecido en la Ley 2119 de 2021 y el numeral 11 del Análisis del Sector.
14. Incorporar como mínimo un porcentaje correspondiente al seis por ciento (6%) del total del personal requerido, destinado a la vinculación de personas pertenecientes a grupos poblacionales de especial protección constitucional, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, demás normas que resulten aplicables y lo desarrollado en numeral 12 del Análisis del Sector.

15. Garantizar la vinculación de un porcentaje mínimo del diez por ciento (10 %) de mano de obra no calificada residente en la región, priorizando su participación en actividades propias del proyecto y por lo menos el cinco (5) por ciento (5 %) de la mano de obra no calificada vinculada corresponda a mujeres de la región, conforme a lo desarrollado en el numeral 8 del Análisis del Sector.

16. Garantizar que al menos el cincuenta por ciento (50%) de la mano de obra contratada sea local, confirme a lo desarrollado en el numeral 9 del Análisis del Sector.

B. ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las directrices de la Administración Departamental.

2. Desarrollar las actividades señaladas por el supervisor del contrato y las contenidas en el presente documento.

3. Asignar como mínimo un (1) supervisor quien coordinará el programa de aseo previamente definido por la Administración Departamental, con periodicidad Diaria, Semanal, Quincenal y Mensual, entregando reportes semanales y mensuales respecto de la prestación del servicio para garantizar la satisfacción de la entidad a través del Supervisor del contrato o quien este designe; y quien deberá cumplir el horario establecido para la realización de las labores.

4. El contratista deberá contar con disponibilidad de operaros adicionales, los cuales no podrán ser utilizados por este como reemplazos del personal designado a la ejecución del contrato.

5. Prestar el servicio de limpieza de vidrios en alturas superiores a 3 metros con operarios externos a los vinculados en la ejecución del contrato, quienes deberán contar con los equipos, experiencia, capacitación y entrenamiento consagrado en la norma, para la tarea encomendada.

6. El contratista, deberá, una vez suscrita el acta de inicio, de manera inmediata, poner a disposición de la Entidad el personal ofrecido y requerido.

7. Durante la ejecución del Contrato, el contratista debe garantizar que el personal otorgado sin costo adicional a la entidad por concepto de puntaje adicional por operarios adicionales ofrecidos dentro del pliego de condiciones y el estudio previo se mantendrá durante la ejecución del contrato, sin tener en cuenta modificaciones que puedan surgir en el número de operarios inicialmente solicitados dentro de los mínimos habilitantes

8. EL contratista contará con el termino de cinco (05) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio para realizar la entrega de los insumos y maquinaria solicitadas por la Gobernación del Atlántico en el presente proceso, y en adelante, los insumos de aseo y cafetería entregables de manera mensual deberán suministrarse dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes. En cuanto a las bebidas, se deberá realizar la entrega dentro de los primeros (05) cinco días del mes, teniendo en cuenta que las fechas de vencimiento deben ser superiores a cuarenta y cinco (45) días a la fecha en que se realiza efectivamente la entrega a la supervisión

9. Prestar el servicio de aseo diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato.

10. Suministrar a los operarios los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento de las labores, conforme las especificaciones y cantidades descritas en los estudios previos, los cuales deben ser de óptima calidad, so pena de que el supervisor del contrato requiera el cambio de los mismos, de acuerdo con lo preceptuado en los

estudios previos.

11. Suministrar al Supervisor ofertado por el contratista, los insumos y útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

12. Reportar con anterioridad al Supervisor del contrato las cantidades de los elementos de aseo a entregarse a los operarios, de acuerdo a los tiempos de entrega para ser viabilizados por el mismo.

13. Hacer entrega de los elementos de aseo a los operarios, quienes deben elaborar un recibido y enviar copia al supervisor del contrato, con el Cin de garantizar que los operarios reciben los insumos requeridos en el contrato.

14. Entregar la dotación, elementos de protección personal e insumos de bioseguridad (COVID-19) de manera oportuna a los operarios.

15. Cumplir con la ubicación de los operarios siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.

16. Cancelar al personal encargado de prestar el servicio, el salario de manera quincenal, los días 15 y 30 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior.

17. Anexar a la factura mensual que presente la entidad un listado del personal operario encargado de prestar el servicio, indicando el nombre, identificación, tiempo y valor del servicio.

18. Presentar a la Finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.

19. Cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.

20. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

21. Designar un representante o ejecutivo de cuenta para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información con la entidad.

22. Observar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente la vinculación y relación laboral con el personal operario encargado de prestar el servicio, para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables.

23. Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal operario encargado de prestar el servicio. En dichos informes deberán constar las incapacidades y permisos, las novedades de ingreso y retiro del personal, acreditando su afiliación al sistema de seguridad social y anexando copias de las respectivas actas de liquidación y constancias de paz y salvo por todo concepto, según el caso.

24. Presentar cada mes copia de la planilla unificada del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el Representante Legal del contratista, para la aprobación del supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago.

25. Garantizar que el personal operario encargado de prestar el servicio guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del contrato llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato.

26. Demostrar mensualmente o cuando sea requerido por la entidad, vinculación a las

entidades aseguradoras de salud.

27. Abstenerse de vincular personal menor de edad, El contratista debe garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promover el trabajo infantil, mediante una declaración firmada

28. Garantizar la afiliación a la ARL del personal que utilizara en la prestación del servicio.

29. Entregar el informe estadístico del ausentismo, por causa médica, en donde se incluya los índices de frecuencia, severidad y análisis de las cinco primeras causas de ausencia, fotocopias del carné (vacunación y afiliaciones a la Administradora de Riesgos Profesionales), cada vez que el Departamento lo requiera.

30. Pagar por los daños y proceder al reemplazo del personal involucrado si a juicio del Departamento fuere necesario, cuando las instalaciones físicas del contratante se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería.

31. Vincular laboralmente al personal y deberá cancelar oportunamente los salarios, las prestaciones y los aportes al sistema de seguridad social de todos los trabajadores que contrate para la prestación del servicio.

32. Capacitar a todos sus funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación del servicio.

33. Realizar al menos 1 capacitación en servicio al cliente, motivación y temas afines a sus funciones cada 2 meses a todo su personal que labore con la Gobernación Departamental y sus sedes administrativas.

34. Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. Asimismo, por solicitud del supervisor encargado de ejercer el control de ejecución del contrato.

35. Presentar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato las hojas de vida del personal a utilizar en la ejecución del contrato.

36. Informar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato, sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para la ejecución del contrato.

37. Presentar a la supervisión, la certificación expedida por el representante legal o por el revisor Fiscal si el contratista está obligado a tenerlo, en la que conste que ha dado cumplimiento estricto a las obligaciones asociadas al pago de aportes parafiscales y de seguridad social del personal vinculado para la ejecución del contrato. Igualmente, cuando la supervisión lo solicite, deberá presentar los soportes de pago correspondientes. Cumplir las obligaciones establecidas en la minuta estándar del contrato.

38. El contratista suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para evitar accidentes al público en general.

39. Uniformar debidamente a los operarios quienes deben estar debidamente identificados, con el vestido apropiado, con carné de identificación, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial para transportar y manipular los elementos que así lo necesiten y de protección que requiera para la prestación del servicio: tapabocas, guantes y/o gafas de acuerdo con la actividad que realice. Importante: los operarios hombres deben contar con botas pantaneras, y traje impermeable para cuando se presenten lluvias.

40. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Administración Central, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato.

41. El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza

realizará actividades de tiempo completo y de acuerdo con los horarios establecidos por la administración central.

42. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.
43. Realizar la desinfección contra el COVID-19 en el edificio y las sedes administrativas con la periodicidad establecida por el supervisor, ya sea diaria, semanal, quincenal o mensual.
44. Realizar brillada de cada piso de la gobernación y de las sedes como mínimo una vez por mes.
45. Realizar brigadas de limpieza de canaletas y mantenimiento de jardines externos e internos de todos los puntos, semanalmente durante la ejecución del contrato sin incurrir en ningún costo para la entidad.
46. Programar las brigadas de lavado los sábados y en horarios que no afecten las actividades diarias de la gobernación.
47. Realizar mantenimiento de jardinería en las diferentes áreas donde el supervisor lo solicite, este se realizará 2 veces al mes.
48. Contar con los equipos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades donde se requiera.
49. Cumplir con las jornadas de aseo solicitadas por el supervisor del contrato.
50. Enviar las proyecciones de las brigadas mensuales dependiendo de las necesidades en cada punto.
51. Suministrar los otros insumos en la periodicidad, calidad y cantidades indicadas por el supervisor del contrato.
52. Los insumos destinados a este contrato deberán ser amigables con el medio ambiente, en cumplimiento del plan de gestión ambiental en proceso de implementación en la Gobernación del Atlántico.
53. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

5.1.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

1. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
4. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
5. Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
6. Adelantar la revisión de lo ejecutado para verificar que cumplan con las condiciones de calidad exigidas al CONTRATISTA;
7. Ejercer la supervisión de la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
8. Practicar los descuentos y deducciones de carácter tributario respecto de todos los pagos que deba efectuar al CONTRATISTA, los cuales son expresamente autorizados por éste.

5.2. ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 2:

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE

INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO". (ZONAS: SUBREGIÓN CENTRAL B, SUBREGIÓN ORIENTAL Y SUBREGIONES COSTERA Y METRO)

5.2.1. PERSONAL REQUERIDO (INCLUYE KIT DE ASEO PARA OPERARIOS)

PERFIL	PERSONAL REQUERIDO
Coordinador del Proyecto	1
Supervisor	1
Líderes de limpieza	3
Operarios (Incluye kit de aseo)	202

NOTA: El listado de instituciones educativas y el personal requerido se publica en la plataforma Secop II, en ANEXO denominado P.O. GRUPO 2, el cual hace parte integral de los los documentos del proceso.

5.3. ALCANCE DEL OBJETO GRUPO 3:

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)

5.3.1. PERSONAL REQUERIDO (INCLUYE KIT DE ASEO PARA OPERARIOS)

PERFIL	CANTIDAD
Coordinador del Proyecto	1
Supervisor	1
Líderes de limpieza	2
Operarios (Incluye kit de aseo)	166

NOTA: El listado de instituciones educativas y el personal requerido se publica en la plataforma Secop II, en ANEXO denominado P.O. GRUPO 3 el cual hace parte integral de los los documentos del proceso

5.4. ASPECTOS COMUNES AL ALCANCE DEL OBJETO (GRUPOS 2 Y 3)

El personal asignado para la prestación del servicio de aseo y limpieza integral, podrá ser requerido en las cantidades necesarias y en los establecimientos educativos que se amerite de acuerdo con la necesidad del servicio y el recurso humano que se determine por parte del supervisor. Teniendo en cuenta que, durante el plazo de ejecución del contrato, los lugares de prestación del servicio, pueden estar sujetos a cambios, los cuales serán informados

oportunamente al contratista por el supervisor del contrato.

El horario para la prestación de los servicios del personal requerido para la ejecución del contrato, será concertado con el Rector de cada institución educativa y el Supervisor del contrato. Durante la ejecución del contrato, se dará aplicación a lo señalado en la Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen y/o aclaren y/o complementen. No se incluye la prestación del servicio días festivos.

El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

5.4.1. KIT DE ASEO MENSUAL POR OPERARIO (GRUPO 2 Y 3)

El contratista deberá suministrar mensualmente el siguiente kit de aseo por operario:

KIT DE ASEO (MENSUAL POR OPERARIO)		
INSUMOS	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDADES**
Alcohol doméstico	Litro	1
Ambientador liquido	Galon	2
Atomizadores plásticos de 500 ml.	Unidad	1
Baldes plásticos capacidad 12 litros.	Unidad	2
Blanqueadores	Galon	2
Bolsa de Basura Negras de 80 x 100 cm Jumbo	Unidad	100
Cepillo de mano plástico.	Unidad	2
Cepillo Sanitario con base.	Unidad	2
Chupas sanitarias.	Unidad	1
Creolina	Galon	2
Desengrasante	Galon	1
Deshollinadores.	Unidad	1
Detergente abrasivo	Libra	2
Detergente industrial	Kilo	2
Escobas cerda suave.	Unidad	2
Cepillos tipo Edis.	Unidad	2
Esponjilla abrasiva.	Unidad	2
Guante calibre 25.	Par	1
Liquido limpiavidrios.	Galon	1
Liquido desinfectante	Galon	2

Lustra muebles x 240 cc	Unidad	1
Mascarillas desechables.	Unidad	1
Mango de aluminio para escobas.	Unidad	2
Mecha para trapero de 800 miligramos.	Unidad	2
Palas recogedoras.	Unidad	2
Bayetillas de color blanco.	Unidad	2
Paños absorbentes.	Unidad	1
Porta-mechas metálicos.	Unidad	2
Varsol	Galon	1

EL VALOR DEL SERVICIO SERÁ A TODO COSTO, INCLUYENDO LOS INSUMOS, SERVICIOS Y PERSONAL DESCRITOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

NOTA: El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

5.4.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (GRUPO 2 Y 3):

1. El servicio técnico de aseo y limpieza integral será prestado diariamente en horarios, frecuencias y espacios de cada Institución Educativa que no interfieran con el desarrollo normal de las clases y/o actividades virtuales, presenciales o en alternancia educativa pero que garanticen una permanente y efectiva prestación. El servicio constará de las siguientes actividades del servicio de aseo: Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en salones, oficinas, áreas administrativas, pasillos, auditorios, gimnasios, laboratorios, talleres, canchas y andenes de cada establecimiento escolar, de sus áreas verdes y zonas adyacentes;
2. Presentación de los residuos sólidos que se entreguen para la recolección de forma tal que se evite su contacto con el medio ambiente y con las personas encargadas de la actividad y deben colocarse en los sitios determinados por el establecimiento escolar para tal fin, con una anticipación no mayor de tres (3) horas a la hora inicial de recolección establecida por la empresa prestadora del servicio de recolección de residuos para la zona;
3. Lavado, trapeado, encerado de todos los pisos que lo requieran. Limpieza, desinfección y mantenimiento primario diario de baterías de baños que constan de: sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos con la aplicación de productos efectivos para la limpieza y desinfección;
4. Desocupar y limpiar las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día;
5. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas, cuartos de aseo;

6. Limpieza de ventanas como mínimo una vez por semana, riego a las zonas verdes y plantas de las sedes cuando se requiera con el fin de garantizar el uso racional y adecuado del agua;
7. Los escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, archivadores, estantes, muebles de oficinas y demás mobiliario, así como los equipos Electrónicos deberán ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios Acumulados;
8. Utilizar una bitácora de Registro por cada sede educativa, en donde se reporten las actividades realizadas y posibles anomalías durante la prestación del servicio. Esta bitácora debe ser monitoreada y controlada diariamente;
9. Recoger los sedimentos de arena acumulados en los bordes de las calles exteriores de las instituciones educativas;
10. Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de las diferentes áreas que no se encuentren a más de 3 metros de altura del nivel del piso se limpiarán y lavarán en ambas caras, como mínimo dos veces cada mes;
11. Limpieza de materas, jardines exteriores y plantas ornamentales;
12. Limpieza y mantenimiento de todos los otros elementos que así lo requieran y estén dentro de las áreas descritas por la entidad;
13. Las demás que se deriven para garantizar la calidad del servicio;
14. El supervisor realizará una ronda semanal de control al equipo de trabajo asignado y
15. entregará el reporte respectivo al contratista. Esta ronda puede ser aleatoria y dedicar periodos de visita de inspección más largos en las Instituciones Educativas que por su tamaño y complejidad lo requieran;
16. El contratista entregará reportes mensuales del servicio al supervisor asignado por el Departamento, en la primera semana de cada mes;
17. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos Eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños. En caso de ocurrir estos, el contratista deberá hacer las reparaciones o reposiciones a que haya lugar;
18. El contratista, sin ningún costo adicional, suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para la correcta presentación del servicio y evitar accidentes;
19. Los operarios deben estar debidamente identificados, uniformados con el vestido apropiado y carnetizados por parte el proveedor, contar con el equipo de seguridad industrial respectivo y dotado por parte del contratista de los elementos de protección que requiera.
20. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.;
21. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el Departamento, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato;
22. El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza, realizara actividades de acuerdo a los horarios establecidos por el Departamento. Además, se ha de laborar cualquier día de la semana cuando las circunstancias así lo requieran, cumpliendo con el total de horas laborales contempladas legalmente.

EL CONTRATISTA DEBE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE SUMINISTRE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES:

1. El contratista debe presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos (convencionales y peligrosos), así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo y cafetería y manejo de sustancias.
2. El contratista debe garantizar que el personal responderá por la recolección, clasificación y disposición Final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales de Minsalud, Secretaria Departamental de Salud, Corporación Autónoma Regional del Atlántico –C.R.A. y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
3. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y las bolsas de basura asignadas según cada tipo de residuo desecho y depositarlas en el sitio destinado por la Entidad para tal fin
4. El contratista debe garantizar que el personal propenderá por el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos sólidos, compras públicas sostenibles, extensión de buenas prácticas ambientales en el uso de papel y las demás disposiciones que se deriven de ellas.
5. Los elementos personales de bioseguridad en cada operario y supervisor, tendientes a mitigar la expansión de la pandemia covid-19 en cumplimiento de la normatividad nacional y departamental al respecto.

5.4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA (GRUPOS 2 Y 3)

1. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal (si es del caso) durante la ejecución del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Contratar y obtener las garantías y seguros exigidos.
5. Cumplir de buena fe el objeto contratado.
6. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
7. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80/93 y la normatividad distrital, Departamental y nacional vigente.
8. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la supervisión del contrato.
9. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º, numeral 4, de la Ley 80 de 1993.
10. Desarrollar las actividades señaladas por el supervisor del contrato.

5.4.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (GRUPOS 2 Y 3)

1. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las directrices de la Administración Departamental.
2. Desarrollar las actividades señaladas por el supervisor del contrato y las contenidas en el presente documento.
3. El contratista debe garantizar que sus operarios y personal cumplan con el protocolo de Bioseguridad exigido por el Gobierno Nacional durante la pandemia ocasionada por el COVID-19.
4. Asignar como mínimo un (1) supervisor quien coordinará el programa de aseo previamente definido con el supervisor del contrato, con periodicidad Diaria, Semanal, Quincenal y Mensual, entregando reportes semanales y mensuales respecto de la prestación del servicio para garantizar la satisfacción de la entidad a través del Supervisor del contrato o quien este designe; y quien deberá cumplir el horario establecido para la realización de las labores.
5. Prestar el servicio de aseo diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato.
6. Cumplir con la ubicación de los operarios siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.
7. Cancelar al personal encargado de prestar el servicio, el salario de manera quincenal, los días 15 y 30 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior.
8. Anexar a la factura mensual que presente la entidad un listado del personal operario encargado de prestar el servicio, indicando el nombre, identificación, tiempo y valor del servicio.
9. Presentar a la finalización de cada contrato de trabajo una certificación sobre pago de salarios, prestaciones sociales y aportes de ley realizados por cada trabajador.
10. Cumplir estrictamente todas las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables de carácter laboral, incluidas las que regulan lo correspondiente al personal vinculado a través de empresas de servicios temporales.
11. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
12. Designar un representante o ejecutivo de cuenta para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información con la entidad.
13. Garantizar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente la vinculación y relación laboral con el personal operario encargado de prestar el servicio, para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, paraCiscales, y demás aspectos aplicables.
14. Presentar informes mensuales de la prestación del servicio, en el cual informe las actividades desarrolladas a su cargo, con el personal operario encargado de prestar el servicio. En dichos informes deberán constar las incapacidades y permisos, las novedades de ingreso y retiro del personal, acreditando su afiliación al sistema de seguridad social y anexando copias de las respectivas actas de liquidación y constancias de paz y salvo por todo concepto, según el caso.
15. Presentar cada mes copia de la planilla unificada del pago de seguridad social, con la discriminación de aportes por persona. Dicha relación debe presentarse suscrita por el

Representante Legal del contratista, para la aprobación del supervisor del contrato, como requisito previo para cada pago.

16. Garantizar que el personal operario encargado de prestar el servicio guarde la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del contrato llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o información que pudiere conocer con ocasión del desarrollo del contrato.

17. Abstenerse de vincular personal menor de edad, el contratista debe garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada

18. Garantizar la afiliación a la ARL del personal que utilizara en la prestación del servicio.

19. Pagar por los daños y proceder al reemplazo del personal involucrado si a juicio del Departamento fuere necesario, cuando las instalaciones físicas del contratante se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería.

20. Vincular laboralmente al personal y deberá cancelar oportunamente los salarios, las prestaciones y los aportes al sistema de seguridad social de todos los trabajadores que contrate para la prestación del servicio.

21. Capacitar a todos sus funcionarios en materia de relaciones interpersonales, calidad de vida laboral y otros afines en procura de optimizar la prestación del servicio.

22. Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. Asimismo, por solicitud del supervisor encargado de ejercer el control de ejecución del contrato.

23. Presentar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato las hojas de vida del personal a utilizar en la ejecución del contrato.

24. Informar al funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato, sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para la ejecución del contrato.

25. Presentar a la supervisión, la certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal si el contratista está obligado a tenerlo, en la que conste que ha dado cumplimiento estricto a las obligaciones asociadas al pago de aportes parafiscales y de seguridad social del personal vinculado para la ejecución del contrato. Igualmente, cuando la supervisión lo solicite, deberá presentar los soportes de pago correspondientes. Cumplir las obligaciones establecidas en la minuta estándar del contrato.

26. El contratista suministrará e instalará señales preventivas, indicadoras del servicio que se está desarrollando y demás señales necesarias para evitar accidentes al público en general.

27. Uniformar debidamente a los operarios quienes deben estar debidamente identiCicados, con el vestido apropiado, con carné de identificación, deberá suministrar a sus operarios todos los elementos de seguridad industrial para transportar y manipular los elementos que así lo necesiten y de protección que requiera para la prestación del servicio: tapabocas, guantes y/o gafas de acuerdo a la actividad que realice**. Importante: los operarios hombres deben contar con botas pantaneras, y traje impermeable para cuando se presenten lluvias**.

28. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el supervisor del contrato y/o el rector de cada institución educativa, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato.

29. El recurso humano que se asigne para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza realizará actividades de tiempo completo y de acuerdo con los horarios establecidos por la administración central.
30. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene la totalidad de las instalaciones.
31. Realizar la desinfección en el edificio y las sedes administrativas con la periodicidad establecida por el supervisor, ya sea diaria, semanal, quincenal o mensual.
32. Realizar brigadas de limpieza de canaletas y mantenimiento de jardines externos e internos de todos los puntos, semanalmente durante la ejecución del contrato sin incurrir en ningún costo para la entidad.
33. Programar las brigadas de lavado los sábados y en horarios que no afecten las actividades diarias de la gobernación.
34. Contar con los equipos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades donde se requiera.
35. Cumplir con las jornadas de aseo solicitadas por el supervisor del contrato.
36. Enviar al supervisor, las proyecciones de las brigadas mensuales dependiendo de las necesidades en cada institución.
37. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.
38. Garantizar la incorporación de un porcentaje equivalente al ocho por ciento (8%) del total del personal requerido profesional y tecnólogo, correspondiente a jóvenes entre 18 y 28 años, conforme a lo establecido en la Ley 2119 de 2021 y el numeral 11 del Análisis del Sector.
39. Incorporar como mínimo un porcentaje correspondiente al seis por ciento (6%) del total del personal requerido, destinado a la vinculación de personas pertenecientes a grupos poblacionales de especial protección constitucional, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, demás normas que resulten aplicables y lo desarrollado en numeral 12 del Análisis del Sector.
40. Garantizar la vinculación de un porcentaje mínimo del diez por ciento (10 %) de mano de obra no calificada residente en la región, priorizando su participación en actividades propias del proyecto y por lo menos el cinco (5) por ciento (5 %) de la mano de obra no calificada vinculada corresponda a mujeres de la región, conforme a lo desarrollado en el numeral 8 del Análisis del Sector.
41. Garantizar que al menos el cincuenta por ciento (50%) de la mano de obra contratada sea local, confirme a lo desarrollado en el numeral 9 del Análisis del Sector.

5.4.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

1. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
4. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
5. Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
6. Adelantar la revisión de lo ejecutado para verificar que cumplan con las condiciones de calidad exigidas al CONTRATISTA;
7. Ejercer la supervisión de la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;

8. Practicar los descuentos y deducciones de carácter tributario respecto de todos los pagos que deba efectuar al CONTRATISTA, los cuales son expresamente autorizados por éste.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (7) MESES** o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

NOTA: El plazo de ejecución del contrato para cada uno de los grupos (1, 2 y 3) corresponde al antes señalado.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

GRUPO 1: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, en el edificio de la Gobernación y sedes señaladas en el presente documento.

GRUPOS 2 Y 3: El lugar de ejecución del contrato será en los municipios del Departamento del Atlántico, en los cuales se encuentren ubicados en las instituciones educativas para cada grupo.

8. DOMICILIO CONTRACTUAL:

El domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla, Departamento del (Atlántico).

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Conforme a lo estipulado en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2.007, que en su tenor dice “Licitación Pública”. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señala en los numeral 2o, 3o y 4o del presente artículo”.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, las normas aplicables a esta selección están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y la Ley 1882 de 2018, al igual que el Decreto 1082 de 2015, y las normas adicionales que complementen o regulen la contratación estatal.

10. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El contrato a celebrarse corresponderá a un contrato de prestación de servicios, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **CATORCE MIL NOVECIENTOS SIETE MILLONES CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($ 14.907.114.679,00)**

M/L, este valor incluye IVA, A.I.U en los casos que aplique y demás costos directos e indirectos, impuestos y tasas a que haya lugar. (ver anexo presupuesto oficial para cada grupo). El Presupuesto se discrima del siguiente modo:

GRUPO 1: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO

- **PRESUPUESTO OFICIAL GRUPO 1:** El valor estimado del presupuesto oficial para el GRUPO 1 es de **MIL OCHOCIENTOS OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($ 1.880.432.696)** M/L, este valor incluye IVA, A.I.U en los casos que aplique y demás costos directos e indirectos, impuestos y tasas a que haya lugar. (ver anexo presupuesto oficial).casos que aplique y todos los tributos que se generen en ocasión a la suscripción, ejecución y liquidación. (Ver anexo denominado P.O. GRUPO 1)

GRUPO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO". (ZONAS: SUBREGIÓN CENTRAL B, SUBREGIÓN ORIENTAL Y SUBREGIONES COSTERA Y METRO)

- **PRESUPUESTO OFICIAL GRUPO 2:** El valor estimado del presupuesto oficial para el GRUPO 2 es de **SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($ 7.148.142.344)** M/L, este valor incluye IVA, A.I.U en los casos que aplique y demás costos directos e indirectos, impuestos y tasas a que haya lugar. (Ver anexo denominado -P.O. GRUPO 2).

GRUPO 3: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)

- **PRESUPUESTO OFICIAL GRUPO 3:** El valor estimado del presupuesto oficial para el GRUPO 3 es de **CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 5.878.539.639)** M/L, este valor incluye IVA, A.I.U en los casos que aplique y demás costos directos e indirectos, impuestos y tasas a que haya lugar. (Ver anexo denominado P.O GRUPO 3)

NOTA 1: El desglose del presupuesto para cada grupo, se publica en la plataforma Secop II.

NOTA 2: Los proponentes no podrán superar el valor del presupuesto oficial por grupo, so pena de rechazo de sus ofertas.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en el futuro contrato, se efectuará de conformidad con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Para el GRUPO 1, la entidad cuenta con el certficado de disponibiilidad presupuestal No. 202600589 de fecha 05/02/2026 por valor de $ 1.880.432.696 expedido por el Subsecretario de Presupuesto (E) y la Secretaria de Hacienda Departamental.

Para el GRUPO 2 la entidad cuenta con el certficado de disponibiilidad presupuestal No. 202600593 de fecha 05/02/2026 por valor de $ 7.148.142.344,00 expedido por el Subsecretario de Presupuesto (E) y la Secretaria de Hacienda Departamental.

Para el GRUPO 3 la entidad cuenta con el certficado de disponibiilidad presupuestal No. 202600579 de fecha 30/01/2026 por valor de $ 5.878.539.639 expedido por el Subsecretario de Presupuesto (E) y la Secretaria de Hacienda Departamental.

11.4. FORMA DE PAGO:

La entidad cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, en pagos mensuales, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, soporte del cumplimiento de cada una de las actividades, acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de presentación de la factura, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

12. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO / ANÁLISIS DEL SECTOR:

El valor estimado para la presente contratación se estableció teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado por la entidad, el cual se encuentra consignado en el Análisis del Sector.

13. REQUISITOS HABILITANTES

13.1. CAPACIDAD JURÍDICA

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los proponentes deberán presentar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el Anexo suministrado por EL DEPARTAMENTO, Cirmada por el representante legal de la sociedad proponente o por el representante del consorcio o unión temporal proponente, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el **ANEXO No. 1**.La omisión de constitución del apoderado o la falta de la debida autorización para la presentación de la propuesta, según sea el caso, con anterioridad a su presentación, no son subsanables y la propuesta será rechazada.

NOTA: El oferente deberá indicar en la carta de presentación el GRUPO o GRUPOS a los cuales presenta oferta, so pena de RECHAZO de la misma.

B. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. CertiCicado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará́:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modiCicarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certiCicado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. **Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia:** Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente estudio previo, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para

vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará́:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- El plazo de ejecución del contrato será de 11. meses.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suCiciente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia deCinitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

El certificado de Existencia y Representación Legal deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección. En el caso de los consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición.

B.1. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y DEMAS TRÁMITES

Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.

Cuando en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente aparezcan restricciones a su representante legal para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá **adjuntar a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y demás tramites concernientes al proceso.

En el caso de los consorcios y las uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización por el valor total del presupuesto oficial del GRUPO o GRUPOS a los cuales se presenta oferta (y no sólo por el monto de su participación), teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993.

NOTA: La autorización de que trata el presente numeral (en caso que aplique), deberá ser por el valor total del presupuesto oficial del GRUPO o GRUPOS a los cuales se presenta oferta.

C. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Todos los proponentes y cada uno de los integrantes de estructuras plurales, deberán presentar certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes de la respectiva Cámara de Comercio. La inscripción debe estar vigente y en Firme a la fecha de cierre.

La fecha de expedición del RUP debe ser de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite prevista para la presentación de la propuesta.

Cuando se trate de proponentes o integrantes de estructuras plurales no obligados a inscribirse en el RUP, estos deberán manifestar en el Anexo 2 que dentro de las actividades que desarrollan se encuentran las contenidas en el numeral 2 "**CLASIFICACIÓN UNSPSC"** requeridos para el presente proceso.

D. INFORMACIÓN SOBRE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES (ANEXO 10 Y 10A)

Cuando se trate de consorcio o unión temporal se debe diligenciar el documento de constitución debidamente suscrito por sus integrantes, así mismo se deberá:

a) Designar a la persona natural que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y sus responsabilidades de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 7º de la Ley 80 de 1993, e indicando que su duración será como mínimo el plazo del contrato y tres (3) años más).

b) En caso que el proponente sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes,

c) En caso que el proponente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes. La extensión

de la participación se indicará en función del porcentaje de participación en la ejecución en el proyecto. Lo anterior de conformidad con el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato, de cada uno de los integrantes de la unión temporal.

d) El oferente deberá indicar el grupo o grupos a los cuales presenta oferta.

No se aceptarán Consorcios o Uniones Temporales constituidos entre una misma persona jurídica y sus socios, accionistas, o entre ésta y su representante legal, o miembro o miembros de la Junta Directiva.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán aportar las certificaciones de las respectivas Juntas Directivas, Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas, según el caso, mediante las cuales autoricen a los representantes legales para presentar propuesta en Consorcio o Unión Temporal y para suscribir el respectivo contrato, en caso de que así se requiera de acuerdo con los estatutos de la sociedad.

Dicho documento deberá estar Firmado por todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona.

Los proponentes que presenten propuesta de manera individual o los integrantes de las estructuras plurales que no están obligados a inscribirse en el RUP, en el diligenciamiento del **ANEXO No. 2**, deberán enumerar las actividades que se encuentran relacionadas con el objeto del presente proceso.

La fecha de expedición del RUP debe ser máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre.

E. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Se deberá allegar la garantía de seriedad de la oferta en los términos del Decreto 1082 de 2015

La garantía podrá consistir en: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza. (ii) Patrimonio autónomo. (iii) Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

La Garantía de Seriedad de la Propuesta se constituirá en los siguientes términos:

- Los términos de las garantías bancarias o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
- Asegurado y beneCiciario: DEPARTAMENTO DEL A T L A ́NTICO
- Tomador: **Proponente.**

- Valor Asegurado: **En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial del grupo o sumatoria del presupuesto oficial de los grupos a los que se presenta oferta.**
- Vigencia de la Garantía: **Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección**. En todo caso, la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, deberá constar en el documento de garantía de seriedad de la oferta el nombre del consorcio o unión temporal y el de cada uno de sus integrantes, así como su porcentaje de participación.

La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La validez de la oferta será igual al de la vigencia de la garantía de seriedad, sin embargo, el proponente está obligado a ampliar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta cuando así lo solicite EL DEPARTAMENTO.

NOTA 1: En el evento en que la fecha de cierre de este proceso se prorrogue, el proponente debe ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal suerte que la vigencia de la misma cubra como mínimo el plazo total establecido.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado por la Entidad para tal Cin, quedará a favor de ésta, en calidad de sanción, el valor de la Garantía constituida, para responder por la seriedad de la Oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantías.

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo para la presentación de las propuestas, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con el pliego de condiciones y la Ley 80 de 1993 y las prórrogas correlativas de la vigencia de la citada garantía, en concordancia con lo dispuesto sobre la materia.

NOTA 2: De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 (incluido en el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018) **"la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de RECHAZO de la oferta".**

NOTA 3: El proponente podrá presentar una garantía de seriedad de la oferta por cada uno de los grupos o por la totalidad de los grupos a los cuales presente oferta. **En ambos eventos, debe indicar el número y el objeto del proceso, así como el grupo y objeto del grupo o grupos a los cuales presenta oferta.**

E.1. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

EL DEPARTAMENTO, previa solicitud escrita del oferente, devolverá la garantía de seriedad de la oferta, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado por EL DEPARTAMENTO las garantías contractuales que amparen los riesgos propios de la etapa contractual o quede en Firme la resolución que declare desierto el proceso.

F. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (ANEXO No. 7 Y 7A).

F1. PERSONA JURÍDICA

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el **ANEXO No. 7 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS JURÍDICAS)**, Firmado por el revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal cuando no se requiera revisor Ciscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su propuesta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses anteriores al mes en que se efectué el cierre del presente proceso y que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el respectivo **ANEXO No. 7** aquí exigido**.**

NOTA 1: El proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la certificación aquí exigida. Estas mismas reglas se aplicarán para el pago que se vaya a efectuar con cargo al contrato.

NOTA 2: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado Anexo.

NOTA 3: EL DEPARTAMENTO dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional.

En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Legales,

deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá hacer uso de la potestad verificadora.

F2. PERSONA NATURAL

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Conforme al artículo 60 de la ley 610 de 2000, el proponente persona natural o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), no podrán estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales, acorde con la Ley 962 de 2005, por lo que deberán aportar dicho certiCicado.

H. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato, conforme la ley 1238 de 2008, por lo que deberán aportar dicho certificado.

I. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

El representante legal de la persona jurídica individual y los representantes legales de los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales que hayan participado en el presente proceso, no podrán tener antecedentes judiciales, por lo que deberán aportar dicho certificado.

J. CERTIFICADO DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

EL DEPARTAMENTO, conforme a lo señalado en los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016, consultará y verificará, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia, si el representante legal de la persona jurídica individual, o los representantes legales de los integrantes de los consorcios y/ uniones temporales que hayan participado en el presente proceso se encuentran inscritos como deudores en dicho Registro. El proponente deberá aportar dicho certificado.

K. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS Y CERTIFICADO DE INHABILIDADES IMPUESTAS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD.

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si . existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EL DEPARTAMENTO requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC, así como certificado de inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 del 12 de julio de 2018) Este último para oferentes GRUPO 2 y 3.
En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias o en el certificado de que trata la Ley 1918 de 2018, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección. Una vez suscrita acta de inicio, de este último certificado se deberá aportar a la supervisión constancia de veriificación del personal a prestar servicio en las instituciones educativas.

L. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO, SUCURSAL O AGENCIA:

Además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente documento, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio, sucursal o agencia en el Departamento del Atlántico, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio. En el caso de tratarse de una agencia, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio, sucursal agencia en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

13.2. CAPACIDAD TÉCNICA: PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A- GRUPO 1: "PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO"

SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO
GOBERNACION DEL ATLÁNTICO
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
CASA DE CONVIVENCIA
MUSEO ATLANTICO
EDIFICIO FERD
OFICINAS DE SECRETARIA DE SALUD EN EL CARI
CASA CATINCHI
PARQUES PARA LA GENTE

- **Organigrama:** El proponente deberá presentar un organigrama que refleje la organización del proponente o de cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal. En este organigrama se deberá detallar expresamente las áreas operativas, administrativas y técnicas que se requieran para la ejecución del contrato.

- **Relación de personal:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el proponente deberá presentar una relación del personal con que cuenta, entre los cuales debe incluir como mínimo:

- **Un (1) supervisor**, que será el responsable tiempo completo de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios. El supervisor podrá ser técnico o tecnólogo y contar con mínimo tres (3) años de experiencia como SUPERVISOR en contratos que hayan tenido por objeto la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA.

NOTA: Para acreditar el perfil y la experiencia del supervisor, deberá allegarse con la propuesta: copia del diploma o acta de grado, soporte de experiencia y documento de identidad.

- Carta de compromiso suscrita por el representante del oferente en la que certifica que cuenta con **Sesenta y un (61) operarios (as) de aseo**, para ejecutar las actividades descritas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima acreditable de un (01) año como OPERARIOS DE ASEO, y en el caso

de los varones de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 se le solicitará contar con situación militar definida o en su defecto para varones declarados no aptos, exentos o que hayan superado la edad de incorporación, es decir 24 años, una certificación provisional en línea expedida por las autoridades de reclutamiento en la cual se acredite el trámite de definición de situación militar sin exceder un periodo de 18 meses desde su vinculación laboral inicial con el proponente.

- **Dos (2) operarios**, que ejercerán funciones de jardinero, deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima de un (01) año en labores de jardinería y a su vez contar con certificación de trabajo en alturas. (Estos operarios se encuentran comprendidos dentro de los 61 operarios de aseo).

NOTA 1: Para la acreditación del personal de operarios (incluidos los jardineros), bastará carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que certifique que cuenta con la disponibilidad de los operarios con las condiciones y características requeridas en este numeral.

NOTA 2: El contratista, deberá presentar las hojas de vida de cada uno de los operarios (incluidos los jardineros).

B- GRUPO 2: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO". (ZONAS: SUBREGIÓN CENTRAL B, SUBREGIÓN ORIENTAL Y SUBREGIONES COSTERA Y METRO)

ZONAS GRUPO 2	
SUBREGION ORIENTAL	SABANAGRANDE - SANTO TOMAS - PALMAR DE VARELA - PONEDERA - CANDELARIA
SUBREGION CENTRAL B	BARANOA - POLONUEVO –USIACURI
SUBREGIONES COSTERA Y METRO	GALAPA - PUERTO COLOMBIA - JUAN DE ACOSTA - PIOJO - TUBARA

- **Organigrama:** El proponente deberá presentar un organigrama que refleje la organización del proponente o de cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal. En este organigrama se deberá detallar expresamente las áreas operativas, administrativas y técnicas que se requieran para la ejecución del contrato.

- **Relación de personal:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el proponente deberá presentar una relación del personal con que cuenta, entre los cuales debe incluir como mínimo:

- **Un (1) Coordinador del Proyecto:** Será el responsable del proyecto de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento del Departamento del Atlántico y de la Secretaría de Educación. Debe ser profesional en ciencias administrativas y/o económicas, con especialización en áreas afines a la profesión, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y/o mantenimiento y coordinación de personal.

NOTA: Para acreditar el perfil y la experiencia del Coordinador, deberá allegarse con la propuesta: copia del diploma o acta de grado, soporte de experiencia y documento de identidad.

- **Un (1) Supervisor:** Será el responsable, tiempo completo, de la coordinación y veriCicación operativa de la prestación de los servicios. El supervisor podrá ser técnico o tecnólogo, el cual debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor en contratos que hayan tenido por objeto la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA.

NOTA: Para acreditar el perfil y la experiencia del supervisor, deberá allegarse con la propuesta: copia del diploma o acta de grado, soporte de experiencia y documento de identidad.

- **Tres (3) Líderes de limpieza:** Serán los responsables tiempo completo de la verificación, acompañamiento y cumplimiento de la realización del aseo y que se mantenga permanentemente las instalaciones en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad de las instituciones a su cargo establecidas por zonas. Los líderes deberán ser técnicos en Seguridad y Salud en el trabajo y contar con experiencia mínima de tres (3) años en labores de aseo (Operarios de aseo).

    - **Doscientos dos (202) Operarios (as):** deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima de un (01) año en labores de aseo. Igualmente, deberán acreditar por lo menos cuarto grado de bachillerato; en el caso de los varones, deberán tener debidamente definida su situación militar.

NOTA: Para la acreditación del personal de **operarios de aseo y líderes de limpieza**, bastará una carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente, en la que certifique que cuenta con la disponibilidad de los operarios y líderes con las condiciones y características requeridas para prestación del servicio.

c. GRUPO 3: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)

ZONAS GRUPO 3	
SUBREGION CENTRAL A	SABANALARGA - LURUACO
SUBREGION SUR	CAMPO DE LA CRUZ - REPELON - MANATI - SUAN - SANTA LUCIA

- **Organigrama:** El proponente deberá presentar un organigrama que refleje la organización del proponente o de cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal. En este organigrama se deberá detallar expresamente las áreas operativas, administrativas y técnicas que se requieran para la ejecución del contrato.

- **Relación de personal:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el proponente deberá presentar una relación del personal con que cuenta, entre los cuales debe incluir como mínimo:

- **Un (1) Coordinador del Proyecto:** Será el responsable del proyecto de tiempo completo con amplias facultades para la toma de decisiones y con disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento del Departamento del Atlántico y de la Secretaría de Educación. Debe ser un profesional, en ciencias administrativas y/o económicas, con especialización en áreas afines a la profesión, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en la coordinación de servicios de aseo y/o mantenimiento y coordinación de personal.

NOTA: Para acreditar el perfil y la experiencia del Coordinador, deberá allegarse con la propuesta: copia del diploma o acta de grado, soporte de experiencia y documento de identidad.

- **Un (1) Supervisor:** Será el responsable, tiempo completo, de la coordinación y verificación operativa de la prestación de los servicios. El supervisor podrá ser técnico o tecnólogo, el cual debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor de contratos que hayan tenido por objeto la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA.

NOTA: Para acreditar el perfil y la experiencia del Supervisor, deberá allegarse con la propuesta: copia del diploma o acta de grado, soporte de experiencia y documento de identidad.

- **Dos (2) Líderes de limpieza:** Serán los responsables tiempo completo de la verificación, acompañamiento y cumplimiento de la realización del aseo y que se mantenga permanentemente las instalaciones en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad de las instituciones a su cargo establecidas por zonas. Los líderes deberán ser técnicos en Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en labores de aseo (Operarios de aseo).

- **Ciento sesenta y seis (166) Operarios (as):** deberán ser mayores de edad, con experiencia mínima de un (01) año en labores de aseo. Igualmente, deberán acreditar por lo menos cuarto grado de bachillerato; en el caso de los varones, deberán tener debidamente definida su situación militar.

NOTA: Para la acreditación del personal de **operarios (as) de aseo y líderes de limpieza**, bastará una carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente, en la que certifique que cuenta con la disponibilidad de los operarios y líderes con las condiciones y características requeridas para prestación del servicio.

13.2.1. CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD TÉCNICA: PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (GRUPOS 1, 2 Y 3)

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por el supervisor del contrato al momento de dar inicio al mismo, junto con el contrato celebrado entre el contratista y cada uno de los operarios(as) y líderes (no se aceptan temporales).

La entidad se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.

El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné.

NOTA 1: Cuando el oferente presente oferta para participar en más de un (1) GRUPO deberá aportar la documentación requerida en la (CAPACIDAD TE^CNICA) para cada uno de los grupos en que se presente.

NOTA 2: Si se presenta oferta para varios grupos, el personal ofrecido para ocupar los cargos de SUPERVISORES y COORDINADORES (Cuando apliquen) deberán ser distintos.

13.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL LOS SUPERVISORES (GRUPO 1, 2 Y 3)

1. Verificar que se lleve adecuadamente el control de calidad y que el personal a su cargo cumpla satisfactoriamente con sus funciones.
2. Garantizar que se terminen las actividades según horarios establecidos (cronograma de actividades).
3. Registrar diariamente las novedades del personal (permisos, turnos, incapacidades, ausencias, calamidades, programación del fin de semana).
4. Verificar que las condiciones de seguridad física de las instalaciones estén bajo control al terminar la jornada diaria.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas establecidas por el contratista.
6. Garantizar la calidad del servicio en la ejecución de funciones de aseo.

7. Instruir y entrenar continuamente a los operarios para una perfecta prestación del servicio.
8. Distribuir y recopilar evaluaciones del servicio oportunamente.
9. Realizar un adecuado control de los insumos y garantizar que nunca falten en cada uno de los frentes de trabajo.
10. Realizar reportes y/o novedades de nómina según los tiempos establecidos y controlar las necesidades de dotación del personal a cargo y asegurar su adecuado uso.
11. Velar por la presentación personal propia y de cada uno de los auxiliares de servicios generales, personal operativo a cargo.
12. Retroalimentar oportunamente al jefe inmediato de todas las novedades que surjan de los contratos asignados y/o a las áreas que puedan dar soluciones.
13. Atender las inquietudes de los trabajadores y clientes ofreciendo una respuesta rápida y oportuna.
14. Informar al área de Gestión Humana cualquier novedad referente al no cumplimiento del reglamento Interno de trabajo, para hacer seguimiento y aplicación de procesos disciplinarios.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean estipuladas.

13.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS LIDERES DE LIMPIEZA (GRUPO 2 Y 3)

1. Validar que se lleve adecuadamente el control de calidad y que los aseadores de la zona asignada cumplan satisfactoriamente con las funciones asignadas.
2. Revisar que se terminen las actividades según horarios establecidos (cronograma de actividades) de acuerdo a la zona asignada.
3. Instruir y entrenar continuamente a los operarios para una perfecta prestación del servicio.
4. Ejecutar las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica que busquen controlar los riesgos que afecten la salud de los trabajadores.
5. Ejecutar y hacer seguimiento al programa de capacitación en temas de Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial y ambiente.
6. Reportar y remitir a los trabajadores que sufran un accidente laboral a los centros de atención donde se asegure su cuidado, realizando seguimiento de su evolución y reportando las novedades en los registros para tal fin, así mismo participar en las investigaciones respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. En caso de estar capacitado y de ser necesario prestar primeros auxilios a quien lo requiera.
7. Responsabilizarse por la seguridad y salud del personal a su cargo, participando activamente en el reporte de condiciones inseguras que pongan en riesgo la salud de sus colaboradores.
8. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en materia del sistema de gestión integrado de la organización.
9. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y ambientales presentados en las áreas bajo su control.
10. Participar en las inspecciones de seguridad programadas.
11. Participar de las actividades programadas dentro del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo y ambiente.

12. Participar y divulgar los cambios realizados en el sistema de gestión integral a las partes interesada, debido a revisiones gerenciales, solicitudes de Copasst, inspecciones, investigaciones de accidente, acciones correctivas de auditorías internas y externas.
13. Comunicar al responsable del SG-SST los accidentes, incidentes y enfermedades diagnosticadas que ocurran en su área o a sus trabajadores.

13.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente de acuerdo al grupo o grupos al (los) que presente oferta, deberá aportar la experiencia, tal y como se indica a continuación:

GRUPO 1: PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

El proponente deberá aportar DOS (2) contratos cuyo objeto y/o alcance sea o incluya la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA, cuyo valor final sumado, sea igual o superior al presupuesto oficial del GRUPO 1 expresado en SMLMV. Del mismo modo con la experiencia aportada se debe acreditar:

- Que por lo menos uno (1) de los contratos aportados comprenda en su objeto o alcance la PRESTACION DE SERVICIOS DE CAFETERÍA.

<u>GRUPO 2:</u> PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO". (ZONAS: SUBREGIÓN CENTRAL B, SUBREGIÓN ORIENTAL Y SUBREGIONES COSTERA Y METRO)

El proponente deberá aportar DOS (2) contratos cuyo objeto y/o alcance sea o incluya la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA, cuyo valor final sumado, sea igual o superior al presupuesto oficial del GRUPO 2 expresado en SMLMV. Del mismo modo con la experiencia aportada se debe acreditar:

- Que por lo menos uno (1) de los contratos aportados comprenda en su objeto y/o alcance la prestación de SERVICIOS DE ASEO Y/O LIMPIEZA EN CENTROS Y/O INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

<u>GRUPO 3:</u> PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO INCLUIDO EL SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" (ZONAS: SUBREGIÓN SUR Y SUBREGIÓN CENTRAL A)

El proponente deberá aportar DOS (2) contratos cuyo objeto obligaciones y/o alcance sea o incluya la PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y/O LIMPIEZA cuyo valor final sumado, sea

igual o superior al presupuesto oficial del GRUPO 3 expresado en SMLMV. Del mismo modo con la experiencia aportada se debe acreditar:

- Que por lo menos uno (1) de los contratos aportados comprenda en su objeto y/o alcance la prestación de SERVICIOS DE ASEO Y/O LIMPIEZA EN CENTROS Y/O INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

NOTA: Si el oferente presenta oferta para participar en más de un (1) grupo, deberá aportar la experiencia requerida para cada uno de estos.

- Para acreditar la experiencia se deberá presentar certificación y/o acta de liquidación.

- El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con la certificación y/o acta de liquidación y con el valor registrado en el RUP.

- El SMLMV que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el del año en que se terminaron los servicios, de acuerdo con la información que repose en la certificación del contrato y/o acta de liquidación.

- Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, se evaluará la experiencia tomando el valor que corresponda a su porcentaje de participación. Si se trata de un oferente plural, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes de la forma asociativa, siempre y cuando tenga un porcentaje de participación como mínimo del 40% dentro de la estructura plural formada para presentar oferta en este proceso.

Los contratos con los cuales se acredite la experiencia deberán estar inscritos, en por lo menos tres (3) de los siguientes bienes de clasificadores y servicios así:

GRUPO 1

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	76111500	Servicios de Limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
2	90101700	Servicios de cafetería
3	70111700	Parques, jardines y huertos
4	72102100	Control de Plagas
5	47131500	Paños y trapos de limpieza
6	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
6	47131700	Suministros para aseo
7	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
8	47131900	Absorbentes.

NOTA: El contrato con el que se acredite LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERIA necesariamente deberá encontrarse inscrito en el clasificador de bienes y servicios 90101700.

GRUPOS 2 Y 3

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	76111500	Servicios de Limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
2	47131500	Paños y trapos de limpieza
3	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
4	47131700	Suministros para aseo
5	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
6	47131900	Absorbentes.
7	47132100	Kits de limpieza.

- EL DEPARTAMENTO no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté inscrita en el RUP y soportada por los documentos que se solicitan, en los términos indicados.

- Si el objeto o alcance de la experiencia aportada comprende la ejecución de actividades distintas de: ASEO Y/O LIMPIEZA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAFETERIA (Esta última actividad respecto de lo requerido en la experiencia para el GRUPO 1), solo se tendrá en cuenta el valor de estas actividades, las cuales deberán estar discriminadas en los soportes validos para acreditar la experiencia.

- En virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.15., la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: "Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.", y en razón a los resultados del análisis del sector, el Departamento ha considerado establecer como condición habilitante diferencial, a fin de incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, el "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrán acreditar la experiencia hasta con UN contrato más, respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección.

- Así mismo, en virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.18., la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: "Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas", y en razón a los resultados del análisis del sector, el Departamento ha considerado establecer como condición habilitante diferencial, a Cin de promover y facilitar la participación de las MiPymes domiciliadas en Colombia, los "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Las MiPymes podrán acreditar la experiencia hasta con UN (1) contrato más, respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección que no sean MiPymes.

- Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes ha sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado.

Las certificaciones de experiencia aportadas, deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista.
- Objeto del Contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato (Cuando aplique)
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y/o fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certiCicación (día, mes y año) (Cuando aplique)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y Firma de quien expide la certificación.

- Cada contrato acreditado mediante certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.

- Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término que establezca, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida por EL DEPARTAMENTO, el proponente será declarado RECHAZADO.

- Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el **ANEXO No. 4** en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente,

suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo ANEXO.

- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el **ANEXO No. 4** y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

- Si el oferente presenta oferta a más de un (1) grupo, deberá diligenciar el Anexo No. 4 para cada uno de estos y acompañarlo de los respectivos soportes.

- Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

- NO se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso.

- Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante. No se aceptarán auto certificaciones.

- Los oferentes personas jurídicas cuya constitución sea menor a tres (3) años, podrán acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes para los efectos del presente proceso de selección. En este caso el proponente deberá allegar el documento válido con el cual acredite tal condición.

En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el "link" http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#1992

- Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación del respectivo contrato. En caso de existir

diferencias entre la información relacionada en el ANEXO de los pliegos de condiciones y la relacionada en el documento que permite acreditar la experiencia, prevalecerá la información contenida en el documento de acreditación y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

13.4. Capacidad Financiera y organizacional

La capacidad Financiera y organizacional de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el Decreto 1082 de 2015, verificándose a partir del RUP (para los proponentes o miembros de Figura asociativa obligados a inscribirse en dicho registro de conformidad con la normatividad vigente), o del diligenciamiento del **ANEXO No. 3** para los proponentes o miembros de Figura asociativa no obligados a inscribirse en el RUP.

El **ANEXO No. 3** debe estar suscritos bajo la gravedad de juramento, por el Representante Legal del proponente tanto individual como plural y/o Revisor Fiscal de requerirse de conformidad a lo establecido por la superintendencia de sociedades y/o contador público colombiano quien efectúa las conversiones a moneda legal colombiana y para las Figuras asociativas por el representante legal de la estructura plural, el representante legal del miembro de la estructura plural y por contador público colombiano quien efectúa las conversiones a moneda legal colombiana. Se debe allegar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

13.7.1. REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Requisitos habilitantes", el Departamento del Atlántico, requiere los siguientes indicadores que miden la capacidad y solvencia Financiera de los interesados:

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente)	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento (pasivo total/ activo total)	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	Mayor o igual a 2.
Capital de Trabajo (activo corriente-pasivo corriente)	Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial

Nota 1. Para el caso de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, se tomará el valor ponderado de las partidas de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, salvo para el capital de trabajo, donde el cálculo se hará de acuerdo con la sumatoria de los indicadores correspondientes.

Nota 2: los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, en ese caso el proponente se declarará NO HABIL

Consideraciones Particulares

· La evaluación Financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el (RUP), vigente y en Firme a corte 31 de diciembre de 2024 o 2025, salvo que, tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este documento.

· Para Sociedades constituidas en el año 2026, la evaluación Financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el (RUP), vigente y en Firme de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el RUP, como se requiere en los documentos del proceso.

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores Financieros requeridos, la propuesta será **NO HÁBIL**, para el proceso.

NOTA: Para el caso de los proponentes que se presenten a más de un (1) grupo, el capital de trabajo demandado para este caso en concreto, corresponderá a la sumatoria de la exigencia de capital de trabajo de cada grupo en que presenta oferta.

13.7.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de Capacidad Organizacional:

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio (Utilidad Operacional / Patrimonio)	Mayor o igual a 10%
Rentabilidad sobre activos (Utilidad Operacional / Activo Total)	Mayor o igual a 5%

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, se tomará el valor ponderado de las partidas de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del la estructura plural.

13.7.2.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA:

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información Financiera y organizacional que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la Firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

· El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, Firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.

· Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

· Formulario Financiero, el cual deberá contener la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, utilidad operacional, y gastos de intereses en correspondencia a la codificación del PUC. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario Financiero y el Balance General Convertido, prevalecerá la información consignada en el Balance General Convertido aportado en la propuesta.

Los estados Financieros deberán venir de conformidad con lo establecido en los lineamientos Colombia Compra Eficiente, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en los documentos del proceso.

Las disposiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la Firma auditora externa.

13.7.2.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA:

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información Financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la Firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

- El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, Firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.

- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

- Formulario Financiero anexo, el cual deberá contener la siguiente información: Utilidad operacional total activo y patrimonio, en correspondencia a la codificación del PUC. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario

Financiero y el Balance General Convertido, prevalecerá la información consignada en el Balance General Convertido aportado en la propuesta.

Los estados Financieros deberán venir de conformidad con lo establecido en los lineamientos Colombia Compra Eficiente, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este documento. Las disposiciones de este documento en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la Firma auditora externa.

13.7.2.3. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA:

La información deberá ser presentada en pesos de Colombia, en este orden, cuando los estados Cinancieros y organizacionales estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

· Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado correspondiente a la fecha de cierre del balance, certificadas por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas.

14. FACTORES DE EVALUACIÓN

La entidad, respecto de las propuestas habilitadas, procederá a asignar puntaje teniendo en cuenta los elementos de calidad y precio que se describen a continuación y que permitirá alcanzar un puntaje máximo de cien (100) puntos:

CRITERIO	PUNTAJE
PRECIO DE LA OFERTA	25
FACTOR CALIDAD – PERSONAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	25
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
NO IMPOSICIÓN DE SANCIONES	3.75
APOYO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1
PUNTAJE POR EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	0,25
PLAN DE TRABAJO	35
TOTAL	**100**

El proceso de selección se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje.

14.1. PUNTAJE POR PRECIO DE LA OFERTA (25 PUNTOS)

El proponente deberá diligenciar correctamente el Anexo de ofrecimiento económico. El proponente deberá indicar a qué Grupo se está presentando por lo que debe diligenciar el anexo que corresponde a su grupo.

GRUPO 1- ANEXO 5.1-(1.1-.1.2-.1.3-1.4-1.5)
GRUPO 2- ANEXO 5.2
GRUPO 3 -ANEXO 5.3

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

Se otorgarán máximo 25 puntos al factor valor de la propuesta habilitada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La asignación de los 25 puntos correspondientes a la oferta económica se realizará evaluando el precio ofertado asignándose el puntaje previsto de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se calculará la Media Geométrica con presupuesto oficial (MG1) del valor de la oferta económica para cada uno de las propuestas admisibles, los cuales deben sujetarse al monto máximo presupuesto asignado.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto o8icial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{G}_{PO} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \ldots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \ldots * P_n}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Nv	=	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
N	=	Número de propuestas económicas válidas.
PO	=	Presupuesto oficial.
P_n	=	Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.

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

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$Puntaje = \begin{cases} -[\ máximo\ puntaje] \ x\ 71 - : \overline{\frac{Gpo - Vi}{Gpo}} > Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ XA \\ -[máximo\ puntaje] \ x\ 71 - 2\ : \overline{\frac{|Gpo - Vi|}{Gpo}} > Para\ valores\ mayores\ a\ XA \end{cases}$$

$\overline{G_{PO}}$	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi	=	Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i	=	Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula.

NOTA: El proponente no podrá superar el valor del presupuesto oficial del proceso so pena de rechazo de la oferta. Tampoco el valor de cada uno de los ítems que componen el ofrecimiento económico, no podrá superar el valor promedio de cada uno de los ítems señalado en el comparativo de precios del análisis del sector, ni el valor establecido para cada uno de los ítems señalados en el anexo denominado "presupuesto oficial", so pena de que la propuesta sea RECHAZADA.

14.2. PUNTAJE POR FACTOR CALIDAD (MÁXIMO 25 PUNTOS)

14.2.1. FACTOR CALIDAD (OPERARIOS DE ASEO) -MÁXIMO 25 PUNTOS

PERFIL	ACREDITACION	PUNTOS
REQUISITOS PARA OBTENER PUNTAJE POR ESTE CRITERIO GRUPO 1 OPERARIOS DE ASEO	Si el proponente aporta los siguientes documentos para acreditar el perfil.	Aporta correctamente documentos del 75% o más del total del personal requerido: **25 puntos.**

GRUPO 1 (60)	• Copia del documento de identidad • Experiencia específica con el oferente como OPERARIO DE ASEO mínimo de un (1) año y vinculación laboral activa a la fecha de cierre de proceso. • Copia de la planilla de seguridad social pagada por el oferente al personal propuesto, en período mínimo de tres (3) meses. • Carta de compromiso firmada por cada operario de aseo propuesto.	Aporta correctamente documentos entre el 50% y el 74% del total del personal requerido: **12.5 puntos.** Aporta correctamente documentos entre el 1% y 49% del total del personal requerido: **6.25 puntos.**
REQUISITOS PARA OBTENER PUNTAJE POR ESTE CRITERIO GRUPO 2 OPERARIOS DE ASEO GRUPO 2 (202)	Si el proponente aporta los siguientes documentos para acreditar el per8il. • Copia del documento de identidad • Experiencia específica con el oferente como OPERARIO DE ASEO mínimo de un (1) año y vinculación laboral activa a la fecha de cierre del proceso. • Copia de la planilla de seguridad social pagada por el oferente al personal propuesto, en período mínimo de tres (3) meses. • Carta de compromiso firmada por cada operario propuesto.	Aporta correctamente documentos del 75% o m á s del total del personal requerido: **25 puntos.** Aporta correctamente documentos entre el 50% y el 74% del total del personal requerido: **12.5 puntos.** Aporta correctamente documentos entre el 1% y 49% del total del personal requerido: **6.25 puntos.**
REQUISITOS PARA OBTENER PUNTAJE POR ESTRE CRITERIO GRUPO 3 OPERARIOS DE ASEO GRUPO 3 (166)	Si el proponente aporta los siguientes documentos para acreditar el per8il. • Copia del documento de identidad • Experiencia específica con el oferente como OPERARIO DE ASEO mínimo de un (1) año y vinculación laboral activa a la fecha de cierre del proceso. • Copia de la planilla de seguridad social pagada por el oferente al personal propuesto, en período mínimo de tres (3) meses. • Carta de compromiso firmada por cada operario propuesto.	Aporta correctamente documentos del 75% o m á s del total del personal requerido: **25 puntos.** Aporta correctamente documentos entre el 50% y el 74% del total del personal requerido: **12.5 puntos.** Aporta correctamente documentos entre el 1% y 49% del total del personal requerido: **6.25 puntos.**

NOTA 1: En el presente Estudio Previo y pliego de condiciones, se relacionan los requisitos mínimos del personal que desempeñará el cargo de OPERARIOS DE ASEO para cada grupo y que deberán ser acreditados por el futuro contratista.

No obstante, el proponte que presente con la oferta la documentación de que trata el presente numeral, se hará acreedor al puntaje disponible según lo que se acredite. En ese orden de ideas, la no presentación de esta información con la propuesta, no restringe la participación del proponente.

NOTA 2: Si se trata de un oferente plural, el requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes de la forma asociativa, siempre y cuando tenga un porcentaje de participación como mínimo del 40% dentro de la estructura plural formada para presentar oferta en este proceso.

NOTA 3: Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del pliego de condiciones: "ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

NOTA 4: La documentación para obtener puntaje, es la que se relaciona en el presente numeral.

14.3. PUNTAJE POR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

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

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

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

La Entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

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

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

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

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

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

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 2 del Anexo 6 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certiCicado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certiCicado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Anexo 6 Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Anexo – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Anexo 6A – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Anexo 6A – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Anexo 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Anexo 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

NOTA: Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del pliego de condiciones: "ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".
.

14.4. PUNTAJE POR NO IMPOSICIÓN DE SANCIONES (3.75 PUNTOS)

Se asignarán 3.75 puntos en los casos en que se acredite que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos dos (02) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente Licitación. En los demás casos, esto es, en los que el Proponente o cualquiera de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos dos (02) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente Licitación, se asignarán cero (0) puntos.

Para acreditar este criterio el representante legal del proponente deberá suscribir carta en la que maniCieste que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos dos (02) años anteriores a la fecha de cierre de la presente Licitación. La entidad se reserva el derecho de veriCicar tal información.

NOTA: Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del pliego de condiciones: "ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

14.5. PUNTAJE POR APOYO PERSONAS CON DISCAPACIDAD (1 punto)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 392 de 2018, se asignarán los puntos al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (1) punto a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

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

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

La entidad, a través del supervisor del contrato, verificará durante la ejecución del contrato que el adjudicatario mantiene en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje por este criterio.

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

NOTA: Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del pliego de condiciones: "ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

14.6. PUNTAJE POR EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

EL DEPARTAMENTO otorgará puntaje al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en

concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, será considerada la certificación aportada en los criterios habilitantes, la cual deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica y el revisor Ciscal.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Anexo correspondiente y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho Anexo y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Para los efectos, EL DEPARTAMENTO asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO 0.25
1. Cuando el proponente acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0.25 PUNTOS
2. Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0 PUNTOS

NOTA: Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del pliego de condiciones: "ELABORACIO^N Y PRESENTACIO^N DE LA PROPUESTA.

14.6.1. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES (35 PUNTOS)

14.6.2. PROGRAMA 1: METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (MÁXIMO 10 PUNTOS)

La contratación de servicios de aseo es una actividad fundamental para mantener la limpieza y el orden en diferentes espacios, ya sea en hogares, oficinas, empresas u otros establecimientos. Para garantizar un servicio eficiente, es necesario contar con una metodología de ejecución de actividades que permita seleccionar a los proveedores adecuados y establecer parámetros claros de calidad y cumplimiento.

Para la GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO es necesario que los interesados en presentar propuesta, elaboren una metodología de ejecución de actividades que contemple los distintos

pasos a seguir, desde la identificación de necesidades y requisitos hasta la evaluación y seguimiento del desempeño de las actividades. Esta metodología tiene como objetivo principal garantizar un servicio de calidad, eficiente y acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios.

La metodología propuesta debe contemplar etapas de planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con el desarrollo de actividades de servicios de aseo, y busca asegurar la selección de proveedores confiables, competentes y comprometidos con la prestación de un servicio de alto nivel. Además, se debe enfocar en establecer acuerdos y contratos claros, definir indicadores de desempeño y establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar un servicio continuo y de calidad.

Para el departamento es fundamental que el contratista cuente con una metodología de ejecución de actividades para contratar la prestación de servicios de aseo es crucial para asegurar la eficiencia, calidad y cumplimiento de este tipo de servicios.

A través de la implementación de esta metodología, se podrá seleccionar a los proveedores adecuados, establecer estándares de calidad y seguimiento, y garantizar la satisfacción de los usuarios con los servicios de aseo.

La METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES debe contener como mínimo las siguientes actividades:

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
1	Introducción	0,40
2	Alcance	0,40
3	Objetivo General	0,40
4	Objetivos específicos	0,40
5	Requisitos legales y normativos	0,40
6	Misión y Visión	0,40
7	Marco conceptual	0,40
8	Estructura organizacional y organigrama general para la ejecución del contrato	0,60
9	Líneas de Mando y coordinación, Funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido y demás recurso humano ofrecido en la propuesta	0,60
10	Especificaciones generales del servicio requerido	0,40
11	Caracterización de las áreas de trabajo	0,40
12	Procedimiento de organización y control de actividades objeto del contrato	0,60
13	Procedimiento para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos	0,60
14	Procedimiento para la prestación del servicio de cafetería	0,40

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
15	Procedimiento para el control y seguimiento del servicio	0,40
16	Procedimientos para atender las solicitudes de la Supervisión designada por la entidad	0,60
17	Estrategia general para garantizar continuidad y eficiencia del servicio.	0,60
18	Formato de registro estadístico ATEL y ausentismo	0,60
19	Cronograma de Actividades: Se deberá realizar un cronograma por semanas ajustado a los tiempos de ejecución del proyecto en los que se debe indicar cada una de las actividades para el control del proyecto.	0,60
20	Auditorías internas	0,40
21	Cierre del proyecto	0,40
TOTAL		**10,00**

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

14.6.3. PROGRAMA 2: PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)

La gestión de la calidad es un aspecto fundamental en cualquier contrato de servicios, y el contrato de aseo de sedes de la gobernación del Atlántico no es la excepción. Para asegurar la satisfacción de las necesidades de servicio de aseo y el cumplimiento de los estándares establecidos, es necesario que se presente junto con la propuesta un plan de gestión de la calidad que permita garantizar la excelencia en la prestación del servicio requerido.

En este plan el proponente deberá establecer los lineamientos y las estrategias a seguir para asegurar un servicio de limpieza eficiente en las diferentes sedes e instituciones educativas en donde se desarrollará el objeto del contrato, que cumpla con los requisitos y expectativas del cliente, así como con las normas y regulaciones aplicables. Además, se deberán definir los indicadores de calidad, los procesos de control y seguimiento, y del mismo modo establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la mejora continua del servicio.

El plan de gestión de la calidad no solo se debe centrar en la ejecución de las tareas de limpieza en sí, sino también en aspectos como la selección y capacitación del personal, la adquisición de equipos y productos de calidad, y la gestión adecuada de los residuos generados. De esta manera, se busca asegurar un ambiente limpio y saludable en las sedes de la gobernación, contribuyendo al bienestar de los empleados y visitantes.

El PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD debe contener como mínimo las siguientes actividades:

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
1	Introducción del plan de gestión de la calidad	0,20

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
2	Alcance del plan de gestión de la calidad	0,20
3	Objetivo General del plan de gestión de la calidad	0,20
4	Objetivos específicos	0,20
5	Requisitos legales y normativos del PGC	0,20
6	Marco conceptual	0,20
7	Definiciones	0,20
8	Políticas de Calidad	0,20
9	Declaración de compromiso con la calidad del servicio.	0,20
10	Elementos de entrada del PGC	0,20
11	Líneas de Mando y coordinación	0,40
12	Matriz de responsabilidades RACI	0,40
13	Matriz de comunicaciones del proyecto	0,40
14	Plan de capacitaciones	0,40
15	Mapa de procesos y procesos documentados	0,40
16	Procedimientos para la implementación de normas de seguridad	0,40
17	Procedimiento para acciones preventivas.	0,40
18	Procedimiento para acciones correctivas.	0,40
19	Procedimiento producto y/o servicio no conforme	0,40
20	Procedimiento para acciones de mejora	0,40
21	Procedimiento de control de documentos.	0,40
22	Procedimiento de control de registro.	0,40
23	Procedimiento de gestión de compras y adquisiciones	0,40
24	Procedimiento de control de calidad del servicio	0,40
25	Procedimiento para auditorías internas.	0,40
26	Plan de inspecciones del servicio	0,40
27	Programación de supervisiones internas	0,40
28	Medición de indicadores	0,40
29	Análisis de datos obtenidos y satisfacción del cliente	0,40
30	Cierre del proyecto	0,40
TOTAL		**10,00**

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

Se deberán describir cada uno de los procesos incluidos en el Mapa de procesos que aseguran el control eficaz sobre la planificación y ejecución de las actividades durante la etapa de ejecución contractual. Para cada uno de estos se deberá describir con precisión los siguientes aspectos relacionados con el objeto contractual: Los recursos, documentos y registros, Los métodos y frecuencias, y los responsables del seguimiento y medición, Los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes, de

tal forma que se demuestre la correcta interacción entre procesos.

14.6.4. PROGRAMA 3: PLAN DE GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL (5 PUNTOS)

El proponente deberá presentar un plan de gestión socio ambiental que mejore las prácticas de aseo en las sedes de la gobernación del Atlántico, procurando minimizar el impacto ambiental y promoviendo la participación activa de la comunidad en la preservación del entorno. Conscientes de la importancia de proteger el medio ambiente y de la responsabilidad que recae sobre nuestras instituciones. El plan debe presentarse de forma integral e incluir medidas y acciones concretas para lograr una gestión de servicios de aseo sostenible y respetuosa con el entorno, a través de la implementación de buenas prácticas ambientales, programas de educación y sensibilización, así como la elaboración de estrategias para la reducción, reutilización y reciclaje de residuos, buscamos establecer un ejemplo de compromiso y liderazgo en la gobernación del Atlántico.

Este documento deberá tener en cuenta los principales aspectos socio ambientales a considerar en la gestión de servicios de aseo y servirá como guía para todas las sedes de la gobernación, fomentando una cultura de cuidado y respeto hacia nuestro entorno. **El PLAN DE GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL** debe contener como mínimo el desarrollo de las siguientes actividades:

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
1	Introducción del Plan de gestión Socio ambiental	0,10
2	Alcance del PGSA	0,10
3	Objetivo General del PGSA	0,10
4	Objetivos específicos del PGSA	0,10
5	Aspectos generales del proyecto	0,10
6	Requisitos legales y normativos del PGSA	0,10
7	Política ambiental aplicable	0,10
8	Marco conceptual	0,10
9	Identificación de actores sociales involucrados	0,10
10	Análisis de estrategias (Matriz DOFA)	0,10
11	Análisis de impactos y medidas de manejo	0,20
12	Comunicación y sensibilización ambiental	0,20
13	Gestión Social y Relacionamiento con la Comunidad	0,20
14	Identificación de elementos sensibles en el entorno	0,20
15	Medidas específicas para el manejo de residuos, emisiones, aguas residuales, entre otros.	0,20
16	Higiene, Seguridad y salud en el trabajo	0,20
17	Plan de gestión social	0,20
18	Análisis de riesgos y planes de contingencia	0,20
19	Plan de Manejo de residuos sólidos.	0,20
20	Plan de señalización de espacios	0,20
21	Plan de manejo de aguas residuales - Manejo de Vertimientos	0,20
22	Plan de de uso Responsable de Productos Químicos	0,20

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
23	Plan de Manejo de Contingencias Ambientales	0,20
24	Programa de Educación y Sensibilización Ambiental	0,20
25	Programa de consumo sostenible	0,20
26	Medición de objetivos ambientales	0,20
27	Pedagogía para la sostenibilidad ambiental	0,20
28	Influjo laboral y equidad de genero	0,20
29	Indicadores de Gestión Socioambiental	0,20
30	Cierre ambiental	0,20
TOTAL		**5,00**

Cada uno de los Planes desarrollados en el componente socio - ambiental deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: Objetivo, Etapa de aplicación, Tipo de medida, Lugar de aplicación, Responsables, Normatividad, Seguimiento y monitoreo, Impactos a manejar, Medidas de manejo.

14.6.5. PROGRAMA 4: PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

El plan de seguridad y salud en el trabajo es fundamental para garantizar el bienestar y la protección de los trabajadores del servicio de aseo de las oficinas de la gobernación del Atlántico. Este sector laboral enfrenta diversos riesgos y peligros que pueden poner en peligro la integridad física y mental de los empleados, contratistas y subcontratistas. Por lo tanto, para el Departamento del Atlántico es fundamental implementar medidas preventivas y protocolos de seguridad que promuevan un entorno laboral seguro, saludable y libre de accidentes.

Se solicita que el oferente interesado presente un documento bajo el enfoque de la estructura y los lineamientos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST teniendo como base los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El plan de seguridad y salud en el trabajo propuesto deberá tener como objetivo principal minimizar los riesgos y promover una cultura de prevención, cuidado y responsabilidad tanto para los trabajadores como para los empleadores. Con estas medidas, el Departamento busca garantizar que el personal del servicio de aseo pueda desarrollar sus actividades de manera segura y saludable, contribuyendo así a incrementar la eficiencia y productividad del sector. **El PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** debe contener como mínimo el desarrollo de las siguientes actividades:

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
1	Introducción del plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo	0,24
2	Alcance del plan de gestión de SST	0,24
3	Objetivo General del plan de gestión de SST	0,24
4	Objetivos específicos	0,24
5	Requisitos legales y normativos del del Plan de SST	0,24

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
6	Marco conceptual	0,24
7	Definiciones	0,24
8	Políticas del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	0,24
9	Políticas de prevención y control de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	0,24
10	Consulta e identificación de partes interesadas	0,24
11	Caracterización de la población objetivo.	0,24
12	Diagnóstico de condiciones de salud.	0,24
13	Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).	0,24
14	Comité de convivencia laboral	0,24
15	Comité de los Brigadista de Emergencias.	0,24
16	Mapa de riesgos	0,24
17	Procedimiento de Limpieza y desinfección	0,24
18	Procedimientos de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	0,24
19	Procedimiento para simulacro de emergencias.	0,24
20	Procedimiento de uso y mantenimiento de EPP, Matriz de EPP, Formato de registro de entrega de EPP.	0,24
21	Procedimiento de motivación, comunicación, participación y consulta	0,24
22	Procedimiento para orden y aseo	0,24
23	Procedimiento de trabajo seguro para el manejo de cargas	0,24
24	Hábitos de vida saludable	0,24
25	Entrenamiento y formación	0,24
26	Programas de higiene industrial	0,24
27	Programa de medicina preventiva	0,24
28	Programas de vigilancia epidemiológicas PVE (Marco conceptual)	0,24
29	Riesgo Epidemiológico	0,24
30	Riesgo Desórdenes Músculo Esquelético (DME)	0,24
31	Riesgo Cardiovascular	0,24
32	Riesgo Psicosocial	0,24
33	Protocolos de Bioseguridad	0,24
34	Programa estratégico de seguridad en el entorno laboral	0,24
35	Registros del SG-SST	0,24
36	Gestión de peligros y riesgos	0,24
37	Respuesta ante casos de emergencia.	0,24

No.	COMPONENTE	PUNTOS ASIGNADOS
38	Cronograma de trabajo SG-SST: Se deberá realizar un cronograma por semanas ajustado a los tiempos de ejecución del proyecto en los que se debe indicar cada una de las actividades correspondientes al SG-SST.	0,28
39	Medición y evaluación del desempeño del sistema (Como mínimo deberá contener; Indicadores y medición de resultados, Interpretación del indicador, Evaluación del desempeño y Periodicidad de reportes.)	0,36
40	Revisiones Gerenciales	0,24
41	Control de cambios.	0,24
TOTAL		**10,00**

La elaboración de los procedimientos documentados se realizará de conformidad con lo descrito en la Guía Técnica Colombiana GTC ISO 10013 directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad. **NOTA 1:** Si el oferente interesado en recibir puntaje por este criterio, presenta propuesta para participar en más de un (1) grupo, podrá presentar un **PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES** que incluya todos los componentes solicitados para cada grupo, es decir, que deberá identificar las actividades y recursos correspondientes a cada una de las sedes e instalaciones donde se realizará la prestación del servicio. **NOTA 2:** Si el oferente presente oferta para más de un grupo, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 26 del presente pliego de condiciones: **"ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN.**

14.7. DESCUENTO PUNTAJE DE CONFORMIDAD CON LO REGULADO EN EL ART 58 DE LA LEY 2195 DE 2022.

Para efectos de calificación EL DEPARTAMENTO verificará en el RUP de los proponentes calificados como hábiles, lo dispuesto en el art 58 de la ley 2195 de 2022 el cual afirma a la letra lo siguiente:

ARTICULO 58 CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional

a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modiCiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

En ese orden de ideas se verificarán las anotaciones que existan en el Registro único de proponentes, de corroborarse la que se ha impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, descontará el 2% de la caliCicación definitiva

15. SUPERVISIÓN

La SUPERVISION DEL CONTRATO del contrato estará a cargo de la **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** o quien sea designado por el Secretario General.

16. SOMETIMIENTO A ACUERDOS COMERCIALES.

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se muestra la aplicación o no de los Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio de acuerdo a los valores a partir de los cuales se aplican, así:

Acuerdo comercial		Entidad Estatal cubierta	valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza PacíFico	Chile	SI	SI	NO	SI
	Perú				
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Estados unidos		SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	El Salvador	SI			
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina de Naciones – CAN		N/A	N/A	N/A	SI

En conclusión, el Departamento del Atlántico por ser una Entidad del nivel Departamental y atendiendo el presupuesto estimado para el presente proceso de selección está obligado por los siguientes acuerdos comerciales: Alianza pacíCico (Chile y Perú) Chile, Corea, Costa Rica, Estados AELC, Estados unidos, Triángulo Norte (Guatemala y el Salvador) Unión Europea, Israel y la Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la Comunidad Andina de Naciones –CAN.

En consecuencia, las ofertas presentadas por proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente proceso de contratación serán tratadas como ofertas de nacionales colombianos.

17. GARANTÍAS

El proponente/contratista se compromete a constituir a favor del Departamento del Atlántico y a satisfacción del mismo, a partir de la presentación de la propuesta en el proceso de selección y con la celebración del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, unas garantías, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial del grupo o sumatoria del presupuesto	Por tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

	oficial de los grupos a los que se presenta oferta.	
Cumplimiento de las obligaciones del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad de calidad de bienes	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Responsabilidad civil extracontractual	Teniendo en cuenta que se trata de tres (3) grupos, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el valor del presupuesto estimado para cada grupo.	Por el término de ejecución del contrato.

Los anteriores mecanismos de cobertura del riesgo se sujetarán a las condiciones y requisitos generales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Código de Comercio y demás normas concordantes y a los especiales establecidos para cada uno en la citada normatividad.

El contratista deberá actualizar las vigencias de las garantías de conformidad con la fecha de iniciación del contrato de prestación de servicios.

El hecho de la constitución de esta garantía, no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

De igual manera, el contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley.

El seguro de responsabilidad civil extracontractual, se podrá modificar el monto asegurable, de conformidad al valor del contrato y/o adiciones, de conformidad lo exige el decreto 1082 de 2015.

18. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR LA ECUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato se encuentran contenidos en el ANEXO 1.1. denominado “MATRIZ DE RIESGOS”, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo.

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
Subsecretaria de Servicios Administrativos